SIGMA-RH

SOLUTIONS RH INTELLIGENTES

Module : Entretiens

Version : 7.31.65
Date : 10 septembre 2021

SIGMA-RH

© 2002-2021 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 10 septembre 2021
Version: 7.31.65

Table des matières

Généralités 11

Navigation et interface utilisateur 13

Réinitialiser mon mot de passe ... 15

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur ... 16

Barres de menus ... 17

Icônes et types de champs ... 17

Fenêtre principale ... 21

Fenêtre de type « saisie de données » ... 21

Fenêtre de type « gestion de données » ... 22

Filtrer une liste ... 24

Trier une liste ... 25

Imprimer une liste affichée à l'écran ... 25

Gérer les enregistrements d'une liste ... 26

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 26

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 28

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 30

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 32

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 33

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 34

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 34

Fenêtre secondaire ... 35

Fenêtres flottantes ... 35

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF ... 36

Aide contextuelle ... 37

Préférences d'utilisation ... 37

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ... 38

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41

Définir les échelles salariales ... 43

Gérer les structures organisationnelles ... 48

Gérer les postes d'une structure organisationnelle ... 52

Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle ... 61

Définir la rémunération d'un poste ... 63

Gérer les exigences associées à un poste ... 65

Gérer les exigences de type « cours » dans un poste ... 67

Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste ... 68

Gérer les exigences de type « poste » dans un poste ... 70

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste ... 71
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste ... 72
Gérer les exigences de type « permis » dans un poste ... 74
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste ... 75
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe ... 76
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » ... 78
Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle ... 79
Gérer les missions/tâches associées à un poste ... 80
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle ... 82
Configurer les domaines dans la structure GPEC ... 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC ... 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC ... 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC ... 90
Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC ... 93
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC ... 94
Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC ... 96
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC ... 97
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC ... 99
Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC ... 100
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC ... 102
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC ... 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC ... 106
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle ... 106
Copier un poste dans une structure organisationnelle ... 109
Historique des changements dans la structure organisationnelle ... 110
Visualiser et imprimer les fiches de postes ... 116
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste ... 117
FAQ (Foire aux questions) - Postes ... 118
Planification de la relève ... 119
Processus de planification de la relève ... 121
Désigner des successeurs potentiels ... 122
Visualiser les successeurs potentiels ... 124
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé ... 125
Dossiers des employés 131
Définir les assignations de poste d'un employé ... 131
Définir les données requises pour le module Entretiens dans le dossier de l'employé ... 136
Gérer les compétences des employés ou candidats ... 137
Visualiser les compétences d'un employé ... 139
Associer une ou plusieurs compétences à un employé ... 139
Modifier les compétences d'un employé ... 141

Gérer les habilitations des employés ou candidats ... 142
Associer une ou plusieurs habilitations à un employé ... 143
Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis) ... 144
Gérer les diplômes des employés ou candidats ... 145
Gérer les permis des employés ou candidats ... 148
Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats ... 150
Visualiser les missions/tâches des employés ... 153

Événements des employés (Gestion express) 155

Rechercher un employé et les événements associés ... 155
Filtrer la liste des événements ... 159
Ajouter un événement à un employé ... 160
Visualiser les événements sur un TimeLine ... 162
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements ... 163
Modifier le responsable de dossier d'un événement ... 167
Visualiser le calendrier des événements des employés ... 169
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard) ... 170
Configurer le calendrier des événements ... 175
Configurer le calendrier des événements (version Standard) ... 176
Gérer les salariés à haut potentiel ... 177
Éléments de suivi ... 178
Conversations ... 179
Dépenses ... 187
Documents associés ... 189
Documents fusionnés ... 194
Expertises ... 202
Notes évolutives ... 206
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » ... 208
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque ... 209
Consulter mes tâches ... 215
Consulter le registre des tâches ... 220
Exporter tous les documents associés d'un événement ... 226

Entretiens 229

Survol des entretiens ... 229
Processus de gestion des entretiens ... 240
Gérer les types d'entretiens ... 244
Ajouter un type d'entretien ... 244
Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés ... 259
Associer des modèles d'impression d'écran à un type d'entretien ... 276
Filtrer les types d'entretiens ... 281
Modifier un type d'entretien ... 282

Copier un type d'entretien ... 284
Supprimer un type d'entretien ... 284
Gérer les campagnes d'entretiens ... 284
Processus de gestion des campagnes d'entretiens ... 287
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne ... 288
Filtrer les campagnes d'entretiens ... 294
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens ... 297
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens ... 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens ... 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens ... 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens ... 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens ... 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens ... 314
Changer le responsable de dossier d'un entretien dans une campagne d'entretiens ... 314
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens ... 315
Modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier d'un entretien planifié ... 318
Gérer les convocations et les entretiens ... 321
Clôturer une campagne d'entretiens ... 327
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens ... 328
Gérer les entretiens ... 329
Consulter le calendrier des entretiens ... 330
Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé ... 331
Filtrer les entretiens ... 338
Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé ... 340
Gérer les questionnaires associés aux entretiens ... 344
Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés ... 351
Gérer les objectifs des employés ... 368
Gérer les objectifs individuels des employés ... 369
Gérer les objectifs collectifs des employés ... 371
Visualiser les évaluations des objectifs des employés ... 372
Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs (individuels et collectifs) ... 373
Configurer les objectifs collectifs ... 374
Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés ... 375
Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien ... 376
Utiliser les outils de planification de la relève pendant le processus d'entretien ... 377
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien ... 378
Gérer les refus de réaliser l'entretien ... 379
Imprimer un entretien et ses questionnaires associés ... 381
Supprimer un entretien ... 383
Clôturer un entretien ... 384
Gérer la fiche de clôture d'un entretien ... 386
Annuler la clôture d'un entretien ... 389
Abandonner un entretien ... 390
Annuler l'abandon d'un entretien ... 391
Reporting ... 393
Générateur de conditions ... 393

Principes de base pour l'ajout de conditions ... 393
Ajouter une condition générique ... 396
Exemples de conditions génériques ... 399
Ajouter une condition simplifiée ... 404
Exemples de conditions simplifiées ... 404
Modifier une condition ... 405
Supprimer une condition ... 405

Configuration des modules 407

Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 407

Configurer les outils de géolocalisation ... 407

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte ... 409
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat ... 409
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application ... 412
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation ... 413
Saisir les adresses dans l'application ... 415
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation ... 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation ... 418
Configurer les outils de géolocalisation ... 424
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation ... 424
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation ... 425
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation ... 426
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses » ... 426
Définir une tâche « Calculer les distances » ... 427

Configurer les notifications et alertes ... 428

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions ... 433
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents ... 435

Configurer les recherches de personnel ... 437

Définir les critères de recherche de personnel ... 438
Définir la sécurité d'une recherche de personnel ... 441
Effectuer une recherche de personnel ... 443
FAQ - Recherche de personnel ... 444

Configurer les agendas et les rappels ... 447

Sécurité des agendas ... 448
Paramétrer un agenda ... 448
Inscrire des notes manuelles dans un agenda ... 451
Supprimer une note dans un agenda ... 453
Imprimer un agenda ... 454
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda ... 455
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda ... 456
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda ... 465
Copier une note automatique individuelle dans un agenda ... 466
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda ... 466
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles ... 467
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles ... 471
Configurer des notes automatiques collectives ... 472
Ajouter une note automatique collective ... 472
Modifier une note automatique collective ... 481

Supprimer une note automatique collective ... 482
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives ... 482
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives ... 484
Gérer les rappels ... 485
Créer un agenda collectif ... 486
Configurer les modèles de documents ... 488
Créer un modèle de document (interne) ... 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) ... 496
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word ... 502
Modifier et extraire un modèle de document Word ... 507
Définir la sécurité d'un modèle de document ... 508
Définir les constantes dans un modèle de document ... 510
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document ... 511
Copier un modèle de document ... 513
Désactiver un modèle de document ... 515
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document ... 516
Filtrer les modèles de documents ... 516
Supprimer un modèle de document ... 517
Importer et exporter un modèle de document ... 518
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés ... 520
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document ... 531
Définir une tâche « Fusionner des documents » ... 531
Barre d'outils d'édition ... 536
Insérer des champs dans les modèles ... 538
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles ... 542
Insérer des boutons dans les modèles ... 546
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 551
Configurer les compétences ... 553
Configurer les types de compétences ... 554
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences ... 555
Configurer les compétences disponibles ... 556
Configurer les habilitations ... 559
Configurer les questionnaires ... 561
Ajouter un questionnaire ... 562
Définir une question à choix de réponse ... 568
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies ... 577
Définir une question libre ou à développement ... 583
Définir la sécurité d'un questionnaire ... 588
Modifier un questionnaire ... 590
Copier un questionnaire ... 590
Associer un questionnaire à un événement ... 591
Analyser les réponses aux questionnaires ... 591
Configurer les experts ... 592
Configurer les clients et les fournisseurs ... 597
Ajouter un client ou un fournisseur ... 597
Copier un client ou un fournisseur ... 600
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur ... 601

Importer les sites d'un autre client 602
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 602
Configurer les grilles d'évaluation 603
Configurer les grilles d'évaluation pour les missions/tâches 604
Configurer les grilles d'évaluation pour les formations 605

Index 607

Généralités

Étapes obligatoires dans les tutoriels

Dans tous les tutoriels, un astérisque (*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur.

Générique masculin

Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'application SIGMA-RH est constante, c.-à-d. que les écrans de l'application sont tous conçus de la même façon. Il vous est ainsi plus facile de vous repérer.

Le bureau est structuré de la manière suivante :

- des barres de menus 17 et des champs standardisés 17;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran (fenêtre principale) 21 qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran (fenêtre secondaire) 35 qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.

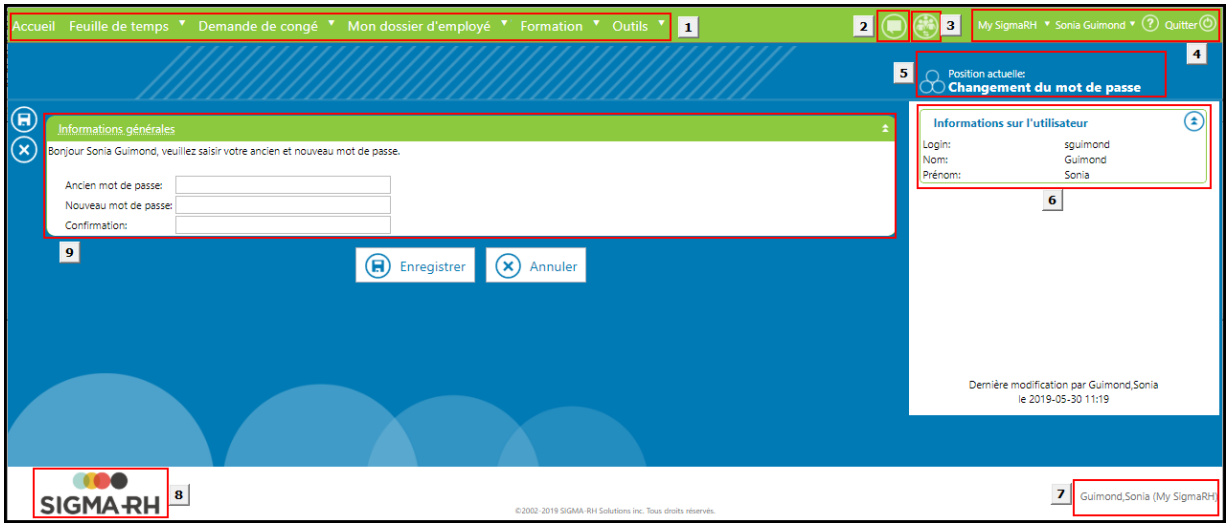
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. 35

Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. **Annuler, Enregistrer).** Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant** de votre navigateur.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur. **Attention** : Dans SIGMA-RH, les utilisateurs ne doivent **JAMAIS** utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est **PAS** supportée dans l'application et peut causer des pertes de données. Cependant, un utilisateur peut se servir de deux navigateurs différents. Par exemple, si vous voulez ajouter des données dans un dossier d'employé et consulter en même temps un autre dossier d'employé, ouvrez une première session dans un navigateur supporté (ex. Chrome), puis ouvrez une seconde session dans un autre navigateur (ex. Firefox).
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez sur le bouton **Quitter** dans le coin supérieur droit de l'écran. **Attention :** Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes 28 et le tri 33 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Utilisez le bouton **Quitter.**

Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.** • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.** • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. **Exemple** • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 60 minutes. • Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Nº	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows

Nº	Description
4	Barre de menus de l'écran 17
5	Titre de l'écran actuellement affiché.
6	Fenêtre secondaire – Affiche un résumé de la fenêtre principale, des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées) ou les éventuels messages d'erreur.
7	Identifie l'utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.
8	Logo de SIGMA-RH, avec hyperlien vers le numéro de version de l'application.
9	Fenêtre principale – Sert à lister et saisir des données.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oubliez votre mot de passe pour vous connecter à SIGMA-RH, vous pouvez vous-même faire une demande pour le réinitialiser, sans vous adresser à votre administrateur de système.

Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car la demande de réinitialisation sera envoyée à cette adresse.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.

   Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.

Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Réinitialisation du mot de passe ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Utilisateur	Saisir l'identifiant utilisateur utilisé lors de la connexion.

3. Appuyer sur **OK.**

   Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.

4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK.**

   - S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin qu'il réinitialise son mot de passe.

- S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, la confirmation sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
- S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, la confirmation sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'écran de réinitialisation du mot de passe.**

   Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page « Changement du mot de passe ».

6. Saisir le nouveau mot de passe et le confirmer, puis cliquer **Enregistrer.**

Voir aussi...

Modifier mon mot de passe

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

1. Dans la page de connexion, cliquer **Identifiant utilisateur oublié**.

   Résultat : La page « Retrouver votre identifiant utilisateur » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.

Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Retrouver votre identifiant utilisateur ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Courrier électronique	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. • S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé. • S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

3. Appuyer sur **Rechercher.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin de lui fournir son identifiant utilisateur.

4. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application.**

   Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.

5. Saisir la clé d'entreprise, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...

Réinitialiser mon mot de passe 15

Barres de menus

Diverses barres de menus sont disponibles dans les écrans de l'application SIGMA-RH :

Barre de menus de l'écran

Cette barre de menus ne contient que les articles de menu suivants :

Section	Explications
Gauche	• Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. **My SigmaRH.** • Cliquer ▾ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines). **Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. **Menu standard** ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH** doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.
Droite	• Sous le nom de l'utilisateur : o **Changement du mot de passe** pour modifier votre mot de passe; o **Options de l'utilisateur** pour modifier la langue d'affichage de l'application, la région d'utilisation et le fuseau horaire; o **Mon portail** pour personnaliser votre page d'accueil; o **Mon agenda** pour visualiser votre agenda 447; o **Rappels** pour visualiser vos rappels 485; o **Contact** pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 38. • pour consulter l'aide en ligne du logiciel. • **Quitter** pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...

Icônes et types de champs 17
Fenêtre principale 21
Fenêtre secondaire 35
Fenêtres flottantes 35

Icônes et types de champs

Les icônes et les champs des écrans peuvent être de plusieurs types :

Note : Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier.

Actualiser

Permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).

Aide contextuelle

Permet de créer une aide contextuelle de l'application. 37

- permet de saisir l'URL de l'aide contextuelle de l'écran courant.
- permet d'afficher l'aide contextuelle de l'écran courant.

Case d'option

Permet de sélectionner une valeur (un seul choix possible, par ex. Sélectionné / Non sélectionné).

Pour sélectionner une valeur, il suffit de cliquer dessus une seule fois à l'aide de la souris.

Calendrier

Permet d'entrer une date (par ex. date de naissance).

- La date peut être saisie directement dans la zone de texte.
- La date peut aussi être saisie à l'aide de l'icône . Dans ce cas, cliquer dans l'en-tête grise pour obtenir une vue mensuelle ou annuelle, puis utiliser les flèches pour passer d'une année ou d'un mois à l'autre. L'affichage s'ajuste automatiquement. Pour sélectionner le jour qui convient, il suffit de cliquer dessus.

Attention : Le format de saisie des dates et des heures dépend de la région d'utilisation sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Case à cocher

Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

Une case à cocher est parfois disponible dans la rangée titre d'une liste. Elle permet de sélectionner tous les enregistrements de cette liste.

Champ de recherche

Permet de choisir une valeur dans une liste prédéfinie lorsque le nombre des valeurs disponibles rend impossible l'emploi d'une liste déroulante.

- liste les valeurs disponibles. Choisir la valeur qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** La valeur sélectionnée s'affiche alors dans la zone de texte.
- permet d'annuler la sélection en cours.

Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les fenêtres flottantes. 35

Compteur

Texte souligné qui permet de naviguer entre les pages d'une liste quand celle-ci en comporte plusieurs :

- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.

Hyperlien

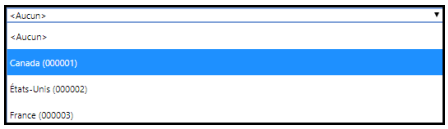
Texte souligné qui provoque une action si l'on clique dessus.

Information

À droite d'un champ de recherche permettant de sélectionner un niveau de structure administrative, le bouton affiche le nom et les coordonnées du niveau de structure administrative choisi.

Imprimer

Permet d'imprimer une liste affichée à l'écran. 25



Liste déroulante

Permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie. Pour faire dérouler la liste, cliquer sur le triangle à droite et sélectionner la valeur qui convient dans la liste.

Les valeurs d'une liste déroulante sont toujours classées par ordre alphabétique. Quand une liste déroulante comprend de nombreuses valeurs, un moyen facile de localiser l'une des valeurs est de taper la lettre initiale (ex. « t » pour tête) et le système se positionnera automatiquement sur la première valeur commençant par un « t ».

Dans chaque liste déroulante, vous trouverez la valeur **<Aucun>.** Cette valeur indique qu'aucune option ne s'applique dans cette liste déroulante. Cependant, si vous conservez la valeur **<Aucun>** dans une liste déroulante où la saisie d'une valeur significative est obligatoire (signalée par un astérisque *), vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'enregistrement. Vous devrez alors choisir une des valeurs figurant dans la liste prédéfinie afin de pouvoir sauvegarder; vous ne pouvez pas conserver la valeur **<Aucun>.**

Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la liste déroulante 20 à ceux d'une zone de recherche. 19 Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

- En mode **Recherche simple,** toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** aide à repérer la hiérarchie des différentes données.

  Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**

- En mode **Recherche arborescente,** les données sont listées suivant leur hiérarchie.
  - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
  - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
  - Pour sélectionner une donnée, la cocher et cliquer **Sélectionner.**

Zone de texte

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer (ex. format pour les numéros de téléphone ou les codes postaux). 20

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation de l'utilisateur :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

Voir aussi...

Barres de menus 17
Fenêtre principale 21
Fenêtre secondaire 35
Fenêtres flottantes 35

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à saisir des données; 21
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une grille dynamique; 26
- les fenêtres de gestion de données 22 qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

Fenêtre de type « saisie de données » 21
Fenêtre de type « gestion de données » 22
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 26

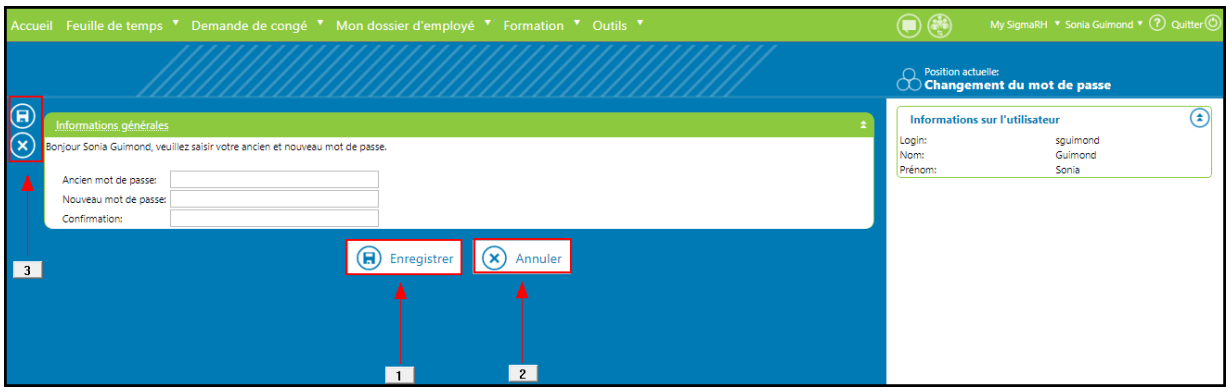
Fenêtre de type « saisie de données »

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran d'entrée de vos données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.). Deux commandes peuvent être disponibles si votre administrateur vous a permis d'entrer ou de modifier ce type de données :

- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.

Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton **Quitter** s'affiche dans la fenêtre de saisie de données. Les boutons et ne sont pas affichés.

Note : Afin de faciliter le suivi des modifications, une zone en bas à droite de l'écran identifie la dernière personne à avoir modifié les données ainsi que la date et l'heure auxquelles ces modifications ont été faites.



Légende

N°	Description
1	Bouton **Enregistrer** permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton **Annuler** permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes **Enregistrer** et **Annuler,** programmées pour être automatiquement en haut de l'écran, quelle que soit l'étape de la saisie, évitant ainsi d'utiliser la barre de défilement pour sauvegarder ou annuler les données.

Voir aussi...

Barres de menus 17
Icônes et types de champs 17
Fenêtre secondaire 35
Fenêtres flottantes 35

Fenêtre de type « gestion de données »

Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.

Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors filtrer 24 la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez consulter 26, ajouter 26 ou supprimer un enregistrement. 26
- Vous pouvez aussi trier 25, filtrer 24 ou imprimer la liste.

Légende

N°	Description
1	Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste : • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton **Actualiser.**
2	Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher. Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte). • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton **Actualiser** (ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton **Actualiser** (ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier).
3	Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).
4	Bouton permettant d'imprimer 25 la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : • **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez filtré 24 ou trié 25 la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.
5	**Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.** Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier 25 la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.
6	**Liste de données** (chaque ligne correspond à un enregistrement). La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.
7	Bouton **Ajouter** permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.
8	Bouton **Supprimer** permettant de supprimer un enregistrement de la liste : 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer **Supprimer.** L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.

N°	Description
9	Bouton permettant de passer d'une vue détaillée (toutes les colonnes) à une vue simplifiée (quelques colonnes).
10	Bouton **Quitter** permettant de fermer l'écran.

Note : Les commandes disponibles en bas de l'écran peuvent différer. Par exemple, les listes de feuilles de temps et de demandes de congé offrent les commandes **Envoyer pour approbation** et **Annuler l'envoi** qui permettent respectivement d'envoyer un document pour approbation et d'en annuler l'envoi à des fins de modification.

Voir aussi...

Barres de menus 17
Icônes et types de champs 17
Fenêtre secondaire 35
Fenêtres flottantes 35

Filtrer une liste

Dans une liste, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

Utiliser l'un des champs dans la liste 24
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires 25

Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste le champ sur lequel filtrer la liste (par exemple, le champ **Statut** dans la liste des feuilles de temps).
2. Indiquer dans la zone de texte la valeur sur laquelle filtrer la liste (par exemple, **En retard).**
3. Cliquer le bouton **Actualiser.**

Astuce : Le système accepte l'astérisque * comme caractère de remplacement. Voir exemples ci-dessous.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les employés dont le nom de famille commence par BES.	Besnard, Bessette, Besson, etc.
*ier	Liste les employés dont le nom de famille se termine par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
ais	Liste les employés dont le nom de famille contient AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut **(En retard, Acceptée, Refusée,** etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser.**

Voir aussi...

Trier une liste 25
Imprimer une liste affichée à l'écran 25
Gérer les enregistrements d'une liste 26

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant.

Astuce : Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre dans lequel est triée la liste :

- triangle pointant vers le haut pour une liste croissante;
- triangle pointant vers le bas pour une liste décroissante.

Impression

Vos options de tri sont conservées lorsque vous imprimez 34 la fenêtre de type « gestion de données ».

Sauvegarde du tri

Le tri est sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Par exemple, si vous triez une liste selon la colonne **Nom, Prénom,** vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

Voir aussi...

Filtrer une liste 24
Imprimer une liste affichée à l'écran 25
Gérer les enregistrements d'une liste 26

Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez filtré 24 ou trié 25 la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format d'impression :

- **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
- **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
- **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

Filtrer une liste 24
Trier une liste 25
Gérer les enregistrements d'une liste 26

Gérer les enregistrements d'une liste

Ajouter un enregistrement à une liste

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une liste

1. Cliquer sur l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une liste

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond bleu.
2. Cliquer **Supprimer**.

Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

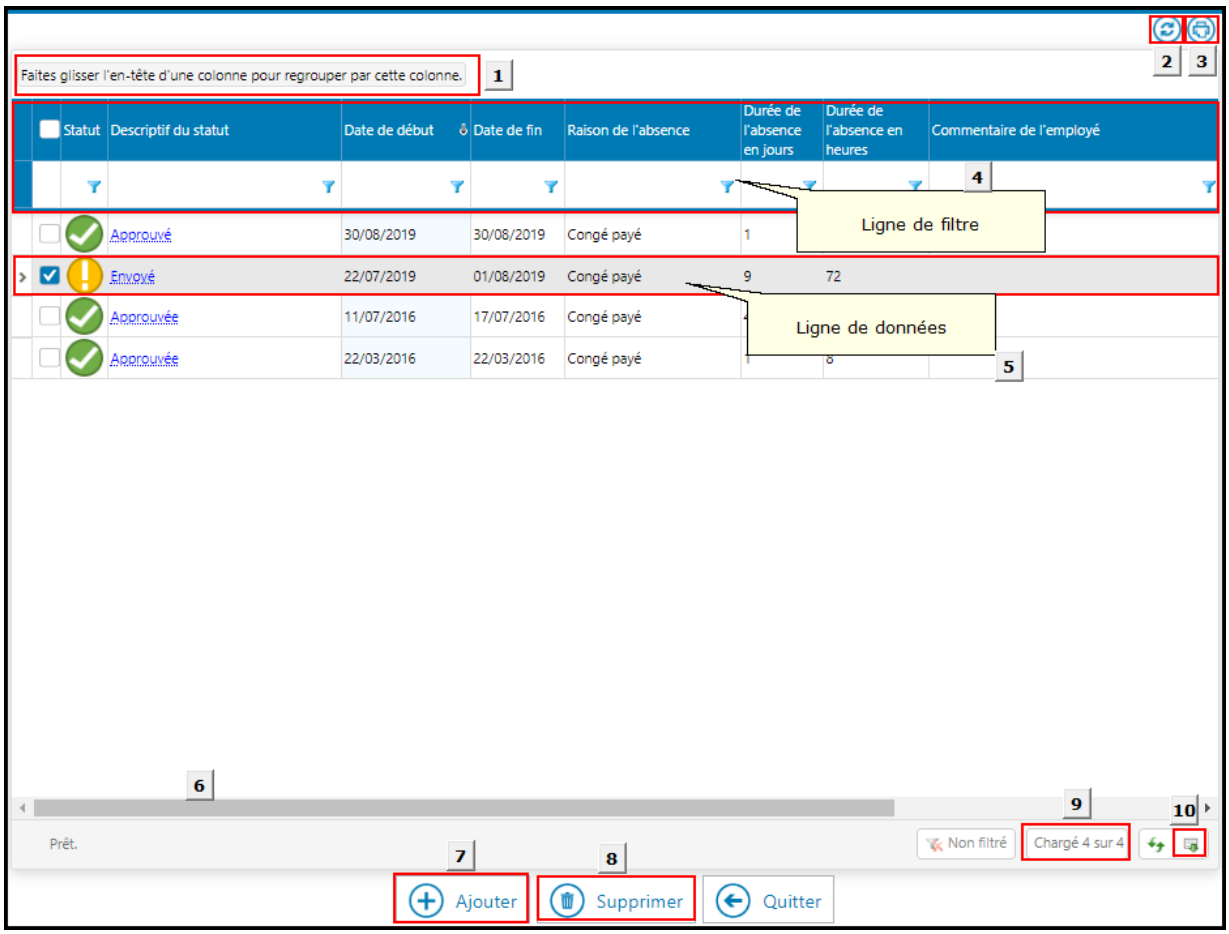
Voir aussi...

Filtrer une liste 24
Trier une liste 25
Imprimer une liste affichée à l'écran 25

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans certains menus de l'application, la fenêtre de gestion de données se présente sous la forme d'une grille où vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- configurer l'affichage 28 des données;
- rechercher ou filtrer 30 les données;
- effectuer des regroupements 32;
- trier 33 les données;
- imprimer 34 les données;
- visualiser, 34 ajouter 34 ou supprimer un enregistrement.



Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper 32 les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir **Boîte de regroupement.**
2	Icône permettant d'actualiser la grille.
3	Bouton permettant d'imprimer 34 la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : • **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Si vous aviez configuré votre affichage 28 (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré 30 ou trié 33 les données ou effectué des regroupements 32 dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches 30. Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir **Barre de filtre.**
5	Ligne de données où vous pouvez configurer 28 l'affichage des colonnes

N°	Description
6	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)
7	Bouton **Ajouter** permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
8	Bouton **Supprimer** permettant de supprimer un enregistrement de la liste : 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. 2. Cliquer **Supprimer.** L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
9	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
10	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint

Note : Dans la grille, vous pouvez utiliser la souris ou le menu contextuel (disponible en cliquant à droite).

Voir aussi...

Barres de menus 17
Icônes et types de champs 17
Fenêtre secondaire 35
Fenêtres flottantes 35

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez configurer vos préférences d'affichage.

Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous imprimez 34 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	1. Sélectionner l'en-tête de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille. 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option **Sélecteur de champs.** 3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône). 4. Sélectionner l'option **Appliquer les changements** pour afficher les champs sélectionnés ou **Réinitialiser** pour afficher les champs par défaut.
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option **Masquer la colonne.** Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option **Sélecteur de champs** pour l'afficher de nouveau.
Ajuster la taille d'une colonne	Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement. 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne ↔ s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne.	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 33

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

Utiliser l'une des colonnes dans la grille 30
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires 31

Utiliser l'une des colonnes dans la grille

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les données à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.

Note : Les filtres appliqué dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous imprimez 34 ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option **Barre de filtre.**
Filtrer les données	Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche. **Note :** Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Appuyer sur la touche **Entrée.**	1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option **Comme** est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option **Lancer la recherche.**

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future. 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option **Non défini** est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option **Lancer la recherche.** Résultat : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche. 5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône . 6. Vérifier que l'option **Comme** est sélectionnée. 7. Sélectionner l'option **Lancer la recherche.**
Supprimer les filtres de recherche	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille : 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier **Suppr** ou de la touche d'effacement arrière.	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille : 1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner l'option **Ignorer ce critère de recherche** ou l'option **Ignorer tous les critères de recherche.**

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut **(En retard, Acceptée, Refusée,** etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.

2. Cliquer **Actualiser.**

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 33
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez effectuer des regroupements à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.

Note : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous imprimez 34 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option **Boîte de regroupement.**
Ajouter un regroupement	1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention **Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.**	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option **Regrouper par ce champ.**
Supprimer un regroupement	1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris.	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option **Ne pas regrouper par ce champ.**
Ouvrir et fermer un regroupement	• Cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône ⊟ pour fermer un regroupement donné.	

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 33
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

- en fonction d'une seule colonne;
- par ordre croissant ou décroissant pour la colonne colonne sélectionnée.

Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous imprimez 34 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche).	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option A Z pour un tri croissant ou Z A pour un tri décroissant.
Trier les données dans un regroupement	1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼s'affiche).	1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option A Z pour un tri croissant ou Z A pour un tri décroissant.

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez configuré l'affichage 28 de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), filtré 30 ou trié 33 les données ou effectué des regroupements 32 dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer **Imprimer**.
2. Choisir le format d'impression :

- **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
- **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
- **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 33

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.
2. Cliquer **Supprimer**.

Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 33
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 34

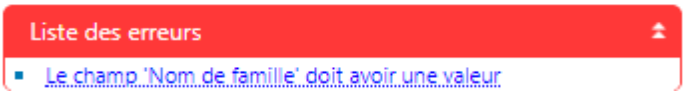
Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur; le titre de la fenêtre flottante apparaît alors sur un fond rouge.

Note : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous rendre directement dans les champs à corriger.

- Exemple de fenêtre secondaire :

- Exemple de message d'erreur :



Voir aussi...

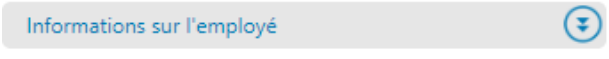
Barres de menus 17
Icônes et types de champs 17
Fenêtre principale 21
Fenêtres flottantes 35

Fenêtres flottantes

Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. Celles-ci peuvent être déplacées pour réarranger l'écran par une action glisser-déposer.

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'un motif de chevrons dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer les chevrons ou l'hyperlien du titre de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, les chevrons pointent vers le bas.



- Quand la fenêtre flottante est ouverte, les chevrons pointent vers le haut.

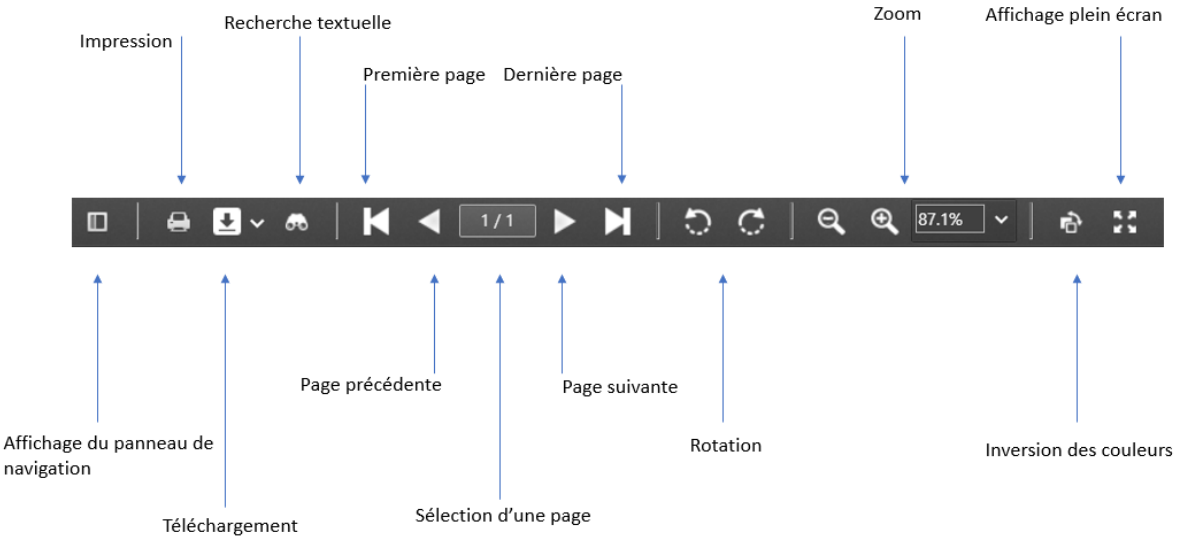
L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées) ainsi que leur position, vous permettant ainsi de personnaliser une fois pour toutes l'affichage de certaines données dans vos écrans.

Voir aussi...

Barres de menus 17
Icônes et types de champs 17
Fenêtre principale 21
Fenêtre secondaire 35

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

Lorsque vous visualisez des fichiers en format PDF à partir de SIGMA-RH, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichier?

Base

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste 128
- Impression des questionnaires 567
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 192 (peu importe l'événement ou le dossier où ce suivi est utilisé)
- Visualisation du calendrier des tâches (que ce soit à partir du menu **Mes tâches** 219 ou du registre des tâches 225.

Entretiens

- Guide d'utilisation destiné au responsable ou à l'employé (que ce soit en mode Gestion dans un type d'entretien 252 ou un entretien 333 ou dans My SigmaRH lorsque l'employé répond au questionnaire)
- Calendrier des entretiens 330

Voir aussi...

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 26

Aide contextuelle

L'aide contextuelle est une forme d'aide en ligne qui porte sur une fonction du programme bien précise plutôt que sur le programme au complet, ou encore sur une commande en cours d'exécution ou que l'utilisateur tente d'exécuter. L'application SIGMA-RH vous permet de créer votre propre aide contextuelle. Il vous suffit de documenter la ou les fonctions qui vous intéressent à l'aide de l'éditeur HTML de votre choix (HoTMetaL, FrontPage, Dreamweaver, etc.) et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.

Attention : Seuls les utilisateurs pour lesquels vous avez coché la case **Administrateur de l'aide contextuelle** peuvent coder une aide contextuelle.

1. Ouvrir l'écran pour lequel une aide contextuelle doit être codée.
2. Cliquer le bouton dans le titre de la fenêtre flottante à documenter.
3. Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle qui s'applique (ex. `http://www.aide.html`). Le système accepte également les adresses sécurisées (ex. `https://www.aide.html`) ainsi que les adresses relatives (ex. `../../aide.html`).
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'URL.

   Résultat : Un bouton est alors affiché dans la barre de menus, qui permet de consulter l'aide qui vient d'être codée. Cette aide contextuelle est affichée dans une autre fenêtre du navigateur.

Préférences d'utilisation

Quelles sont les préférences d'utilisation?

De nombreuses options, vous permettent de configurer vos préférences d'utilisation. Vous pouvez :

- modifier votre mot de passe;
- modifier la langue d'affichage de l'application;
- modifier la région d'utilisation qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'unité de mesure qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- modifier la barre de menus par défaut qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows;
- personnaliser votre signature électronique qui peut être utilisée dans les workflows;
- désigner vos délégués;
- gérer votre agenda 447;

- visualiser vos rappels 485.

Résumé

Modifier mon mot de passe
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation
Modifier mon fuseau horaire
Modifier mon unité de mesure
Modifier ma barre de menus par défaut
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows
Désigner mes délégués
Gérer les agendas 447
Gérer les rappels 485

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options génériques sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans la barre de menus de l'écran (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de SIGMA-RH. Certaines données sont automatiquement extraites de l'application (comme le nom de l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié.

Note : Il est possible que cette option ne soit pas visible par tous les utilisateurs. L'adresse de courrier électronique du destinataire du formulaire doit être saisie dans le paramètre d'entreprise **Destinataire des soumissions de problèmes.** Les personnes autorisées à contacter l'équipe technique de SIGMA-RH doivent plutôt se connecter à SigmaTicketing (https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx) pour toute demande de support.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

   Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.

2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance (`glachance@babaco.com`), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – `soutien@babaco.com` – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.

3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.

4. Préciser la gravité du problème :
   - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
   - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
   - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
   - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.

5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.

6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).

- Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
- Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents travail.
- Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.

7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

Qu'est-ce qu'une structure organisationnelle et pourquoi devrais-je la configurer?

Une structure organisationnelle est composée de postes qui sont ensuite affectés 131 aux employés.

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans SIGMA-RH, entre autres :

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 116 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Entretiens :** Vous pouvez définir des missions/tâches 80 qui pourront être évaluées 376 pendant les entretiens.
- **GPEC :** En définissant des exigences 65 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 76, effectuer des recherches de personnel 437 et planifier la relève 119.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 61.

Exigences d'occupation des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir des exigences 65 d'occupation (compétences 137, diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) que l'employé peut ou doit détenir afin d'être affecté à ce poste.

- Des alertes 76 sont disponibles dans l'application et elles vous permettent de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- L'outil de gestion des talents 125 vous permet d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les exigences effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.
- Le moteur de recherche de personnel 437 vous permet de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).

Caractéristiques des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir différentes caractéristiques en fonction des besoins de votre entreprise. Ces caractéristiques peuvent concerner une affiliation à un syndicat, un horaire de travail particulier, une rémunération donnée, etc.

Certaines des caractéristiques d'un poste peuvent cependant être remplacées par d'autres dans le dossier d'un employé à l'occasion de l'affectation d'un poste à un employé.

Par exemple, un poste peut être associé à un horaire de travail hebdomadaire de 35 heures. À priori, cet horaire s'appliquera à l'ensemble des employés occupant ce poste. Mais il est possible de le remplacer par un horaire hebdomadaire de 32 heures pour un ou plusieurs employés qui auront négocié une diminution de leur temps de travail pour raisons familiales.

Attention : Il est important de bien réfléchir à votre structure organisationnelle avant de la définir. Si vous optez systématiquement pour des exceptions en ce qui concerne le temps de travail par exemple, il peut s'avérer préférable, pour des raisons de gestion des données, de ne pas définir cette caractéristique au niveau des postes, mais plutôt de coder les horaires de travail dans les dossiers des employés.

La structure organisationnelle est définie en six étapes :

1. Définir les échelles salariales et des échelons 43.
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes) 48.
3. Saisir les différents postes de la structure organisationnelle 52.
4. Définir la rémunération des différents postes 63.
5. Définir les exigences des différents postes 65.
6. Définir les missions/tâches des différents postes 80. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un référentiel 79 qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle. 110

Qu'est-ce qu'une structure GPEC et pourquoi devrais-je la configurer?

Chaque structure organisationnelle 48 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 84, métier 86, emploi 88), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 90 et des missions/tâches 103 aux postes 52 définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque poste peut être associé à un emploi 106 donné.

Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :

- des exigences 90 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches 103 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Par conséquent, les employés affectés à un poste 131 « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

- Visualiser des alertes 76 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 137, diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 125 afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

Résumé

Définir les échelles salariales 43
Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle 61
Définir la rémunération d'un poste 63
Gérer les exigences associées à un poste 65
Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle 79
Gérer les missions/tâches associées à un poste 80
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 82
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle 106
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109
Visualiser et imprimer les fiches de postes 116
Historique des changements dans la structure organisationnelle 110
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 117
FAQ (Foire aux questions) - Postes 118
Planification de la relève 119

Définir les échelles salariales

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Gestion des échelles salariales**

Les échelles salariales servent à définir, de manière systématique et automatisée, la rémunération associée aux postes 63 de votre structure organisationnelle ou la rémunération des employés.

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- en utilisant différents échelons 45, proportionnels ou non, dont l'incrément est calculé en devises (ex. 500 $ par échelon) ou en pourcentage (ex. 2,5 % par échelon);
- en utilisant un système de coefficients 46 où le salaire de chaque coefficient est calculé en fonction d'un salaire de base et d'un nombre de points;
- en utilisant des intervalles de rémunération 48 (par ex. taux horaire entre 15 et 18 $).

Résumé

Exemple d'échelle salariale par échelon 44
Exemple d'échelle salariale par coefficient 44
Exemple d'échelle salariale par intervalle 44
Définir une échelle salariale par échelon 45
Définir une échelle salariale par coefficient 46
Définir une échelle salariale par intervalle 48

Exemple d'échelle salariale par échelon

Lorsqu'on attribue un échelon de ce type d'échelle salariale à un employé, celui-ci hérite du salaire défini dans l'échelon. Aucun changement ne peut être effectué dans le dossier de l'employé. Par exemple, si l'échelon 2 surligné ci-dessous est affecté à un employé, celui-ci aura un salaire de 10 500,00. Aucun changement ne peut être effectué dans le dossier de l'employé afin d'outrepasser le salaire précisé dans l'échelon.

Nb. échelons	Écart proportionnel	Progression	Salaire initial	Résultat	
3	oui	500	10 000,00	Échelon 1 : Échelon 2 : Échelon 3 :	10 000,00 10 500,00 11 000,00
3	oui	2,5%	10 000,00	Échelon 1 : Échelon 2 : Échelon 3 :	10 000,00 10 250,00 10 500,00

Exemple d'échelle salariale par coefficient

Lorsqu'on attribue un coefficient de ce type d'échelle salariale à un employé, celui-ci hérite du salaire défini dans le coefficient. Par exemple, si l'échelon 2 surligné ci-dessous est affecté à un employé, celui-ci aura un taux horaire de 18,00. Si ce taux horaire ne convient pas, on peut sélectionner un coefficient manuel, puis saisir le coefficient approprié afin que le taux horaire de cet employé soit calculé automatiquement.

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
Points (valeur pour chaque point = 1,00)	0	1	2	3
Salaire (Taux horaire fixe = 17,00)	17,00	18,00	19,00	20,00

Exemple d'échelle salariale par intervalle

Avec ce type d'échelle salariale, le salaire saisi pour l'employé dans son dossier doit être situé entre le salaire minimum et le salaire maximum définis dans l'échelle.

Ce type d'échelle salariale permet le calcul de compa-ratio.

Type de salaire	Montant
Salaire minimum	10 000,00
Salaire milieu	12 500,00
Salaire maximum	15 000,00

Définir une échelle salariale par échelon

1. Choisir **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionner **Par échelon.**
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Définition de l'échelle,** puis cliquer **Suivant.**

Champ	Description
Utilise des coefficients	Pour une échelle salariale par échelon, il n'est pas nécessaire de cocher cette case.
Combien d'échelons *	Saisir le nombre d'échelons de l'échelle salariale.
Salaire du premier échelon	Indiquer le salaire du premier échelon de l'échelle.
L'écart entre les échelons est proportionnel *	Cocher cette case si les écarts entre les échelons sont proportionnels.
Si oui, la progression se calcule-t-elle	Si la case **L'écart entre les échelons est proportionnel** est cochée, indiquer si ces écarts sont des montants d'argent ou un pourcentage. Saisir ensuite l'écart dans le champ **Combien.**

Résultat : La fenêtre de définition de l'échelle salariale s'affiche à l'écran. Si le nombre d'échelons et l'écart entre les échelons ont été définis, ces échelons sont listés avec les salaires correspondants. Si aucune donnée n'a été définie dans l'échelle salariale, la liste des échelons est vide et doit être créée manuellement.

5. Saisir les données qui permettront d'identifier cette échelle salariale.

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
Nom * (Français et anglais)	Saisir le nom de cette échelle salariale.
Description	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
Type de salaire *	Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire mensuel moyen, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.**

6. Modifier les informations sur chacun des échelons (numéro, description, salaire, statut actif ou inactif).

Champ	Description
N° d'échelon *	Par défaut, les échelons sont numérotés à partir de 1. Confirmer ce numéro par défaut ou préciser la numérotation utilisée dans votre entreprise. Par exemple, si dans votre entreprise la numérotation des échelons est alphanumérique (ex. 1a, 1b, 1c, etc.), inscrire le numéro dans ce champ. Pour que le nouveau numéro d'échelon s'affiche correctement partout dans la fenêtre, cliquer **Rafraîchir les données.**
Description	Inscrire une description pour chaque échelon.
Salaire	Modifier le salaire de chaque échelon, au besoin.
Statut	Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer **Changer le statut des échelons sélectionnés.** Sélectionner l'option requise **Rendre actif** ou **Rendre inactif.** Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants : • un poste défini dans la structure organisationnelle, • une assignation de poste dans la fiche de l'employé, • la fenêtre **Rémunération** de la fiche de l'employé. Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments.

7. Au besoin, ajouter un échelon.
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Selon le cas, préciser le numéro, la description, le salaire et le statut de l'échelon.
   - Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.
8. Au besoin, modifier l'ordre d'affichage en sélectionnant un échelon, puis cliquer **Monter** ou **Descendre.**
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle salariale.

Définir une échelle salariale par coefficient

1. Choisir **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionner **Par échelon**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Définition de l'échelle**, puis cliquer **Suivant.**

Champ	Description
Utilise des coefficients	Cocher cette case pour créer une échelle salariale par coefficient.
Combien d'échelons *	Saisir le nombre d'échelons de l'échelle salariale.

Résultat : La fenêtre de définition de l'échelle salariale s'affiche à l'écran. Si le nombre d'échelons a été défini, ces échelons s'affichent. Si aucune donnée n'a été définie dans l'échelle salariale, la liste des échelons est vide et doit être créée manuellement.

5. Saisir les données qui permettront d'identifier cette échelle salariale.

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
Nom * (Français et anglais)	Saisir le nom de cette échelle salariale.
Description	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
Type de salaire *	Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire mensuel moyen, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.**
Salaire de base	Entrer le salaire de base qui est utilisé pour le calcul.
Valeur pour chaque point	Indiquer le nombre de points accordés à chaque échelon.

6. Modifier les informations sur chacun des échelons (numéro, description, salaire, statut actif ou inactif).

Champ	Description
N° d'échelon *	Par défaut, les échelons sont numérotés à partir de 1. Confirmer ce numéro par défaut ou préciser la numérotation utilisée dans votre entreprise. Par exemple, si dans votre entreprise la numérotation des échelons est alphanumérique (ex. 1a, 1b, 1c, etc.), inscrire le numéro dans ce champ. Pour que le nouveau numéro d'échelon s'affiche correctement partout dans la fenêtre, cliquer **Rafraîchir les données.**
Description	Inscrire une description pour chaque échelon.
Salaire	Modifier le salaire de chaque échelon, au besoin.
Statut	Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer **Changer le statut des échelons sélectionnés.** Sélectionner l'option requise **Rendre actif** ou **Rendre inactif.** Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants : • un poste défini dans la structure organisationnelle, • une assignation de poste dans la fiche de l'employé, • la fenêtre **Rémunération** de la fiche de l'employé. Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments.
Point *	Préciser le pointage accordé à chaque échelon.

7. Au besoin, ajouter un échelon.
   - Cliquer **Ajouter**.
   - Selon le cas, préciser le numéro, la description, le salaire, le nombre de points et le statut de l'échelon.
   - Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.

- S'il s'agit d'une échelle par coefficient, cliquer **Rafraîchir les données** pour afficher les salaires découlant du pointage.

8. Au besoin, modifier l'ordre d'affichage en sélectionnant un échelon, puis cliquer **Monter** ou **Descendre.**

Définir une échelle salariale par intervalle

1. Choisir **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionner **Par intervalle**.
4. Saisir les données qui permettront d'identifier cette échelle salariale.

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
Nom * (Français et anglais)	Saisir le nom de cette échelle salariale.
Description	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
Type de salaire *	Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire mensuel moyen, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.**

5. Modifier les informations sur chacun des intervalles.

Champ	Description
Salaire minimum	Indiquer le salaire minimum de l'intervalle.
Salaire milieu	Indiquer le salaire milieu de l'intervalle.
Salaire maximum	Indiquer le salaire maximum de l'intervalle.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle salariale.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109
Définir la rémunération d'un poste 63
Saisir le détail de la rémunération d'un employé
Gérer les exigences associées à un poste 65
Historique des changements 110

Gérer les structures organisationnelles

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Avant d'ajouter les postes 52, vous devez ajouter 49 la structure organisationnelle et définir quelles seront les caractéristiques 49 des postes dans cette structure.

Note : Lorsque vous accédez à une structure organisationnelle, un récapitulatif indique entre autres le nombre de postes occupés et vacants, le nombre de postes actifs et inactifs, la répartition des postes affectés en fonction du sexe des employés. Vous pouvez utiliser les indicateurs de ce récapitulatif pour filtrer 107 les postes de la structure organisationnelle.

Pour chaque poste, vous pouvez définir différentes caractéristiques en fonction des besoins de votre entreprise. Ces caractéristiques peuvent concerner une affiliation à un syndicat, un horaire de travail particulier, une rémunération donnée, etc.

Certaines des caractéristiques d'un poste peuvent cependant être remplacées par d'autres dans le dossier d'un employé à l'occasion de l'affectation d'un poste à un employé.

Par exemple, un poste peut être associé à un horaire de travail hebdomadaire de 35 heures. À priori, cet horaire s'appliquera à l'ensemble des employés occupant ce poste. Mais il est possible de le remplacer par un horaire hebdomadaire de 32 heures pour un ou plusieurs employés qui auront négocié une diminution de leur temps de travail pour raisons familiales.

Attention : Il est important de bien réfléchir à votre structure organisationnelle avant de la définir. Si vous optez systématiquement pour des exceptions en ce qui concerne le temps de travail par exemple, il peut s'avérer préférable, pour des raisons de gestion des données, de ne pas définir cette caractéristique au niveau des postes, mais plutôt de coder les horaires de travail dans les dossiers des employés.

Résumé

Ajouter une structure organisationnelle 49
Modifier une structure organisationnelle 48

Ajouter une structure organisationnelle

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche par défaut l'onglet **Détails et paramétrages.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative 51 applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** saisir les données qui permettront d'identifier cette structure organisationnelle : numéro (ou code), nom et description de la structure.
5. Indiquer quelles sont les caractéristiques qui s'appliquent aux postes de cette structure organisationnelle :

   Cocher l'une ou l'autre de ces cases conditionne l'affichage des champs ou des fenêtres flottantes secondaires permettant de définir ces caractéristiques pour les postes associés à cette structure.

Caractéristiques des postes de cette structure

Champ	Description
Horaire de travail	Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Quart de travail	Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Syndicat	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Syndicat (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.**
Statut d'emploi	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut d'emploi (Employé + poste)** (code UU).
Successeur potentiel	Cocher cette case afin que la fenêtre **Liste des successeurs potentiels** s'affiche dans le poste. Vous pourrez alors sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 122.
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu **Modèle de gestion du temps.**
Historique	Cocher cette case afin de : • consulter l'historique des changements 111 apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire **Historique);** • ajouter manuellement un historique 114 aux postes associés à cette structure organisationnelle à l'aide du bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique** disponible dans la définition de chacun des postes. **Note :** Lorsque cette case est décochée, vous ne verrez pas la fenêtre flottante secondaire **Historique** ou le bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique.** Cependant, lorsque cette case est décochée, le système vous propose quand même de créer un nouvel historique pour le poste si vous modifiez un champ historisé, par exemple, la rémunération associée au poste. Vous pouvez créer ou non cet historique. Si vous créez un nouvel historique, vous pouvez préciser la date du changement et la raison du changement. Cependant, si vous créez un historique dans le futur, vous ne pourrez pas le visualiser, car la fenêtre flottante secondaire **Historique** n'est pas affichée.
Description des tâches, Description du poste et **Description du profil du candidat**	Cocher ces cases afin de saisir une description du poste 55, des tâches 55 et du profil du candidat 55 pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition 536.

Champ	Description
Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Cocher cette case afin d'associer une ou plusieurs exigences à un poste 65.
Rémunération	Cocher cette case afin de définir la rémunération des postes 63.
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).
Description	Saisir la description associée à cette structure organisationnelle.

6. Dans la section **Rémunération,** préciser des valeurs par défaut qui seront reportées dans la rémunération de tous les postes associés à cette structure organisationnelle.
7. Accéder à l'onglet 52 **Liste des postes** 52 pour définir les postes associés à cette structure organisationnelle. 52
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Quels sont les impacts du niveau de structure administrative de la structure organisationnelle?

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative d'une structure organisationnelle :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder une structure organisationnelle si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles, ainsi que les postes qu'elles contiennent, qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • Il ne peut pas sauvegarder une structure organisationnelle si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une structure organisationnelle, ainsi que les postes 52, la structure GPEC 82 et le référentiel de missions/tâches 79, si cette structure organisationnelle est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les structures organisationnelles créées dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles créées dans le niveau 1 (Entité légale).
Modification du niveau de structure administrative	Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des postes 52 ont été ajoutés.
Impacts sur les postes	Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation 131 d'un poste à un employé.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Définir les échelles salariales 43
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle 61
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle 106
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109
Définir la rémunération d'un poste 63
Gérer les exigences associées à un poste 65
Historique des changements 110

Gérer les postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans

SIGMA-RH, entre autres :

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 116 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Entretiens :** Vous pouvez définir des missions/tâches 80 qui pourront être évaluées 376 pendant les entretiens.
- **GPEC :** En définissant des exigences 65 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 76, effectuer des recherches de personnel 437 et planifier la relève 119.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 61.

Note : Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un client 597..

Résumé

Ajouter un poste 53
Ajouter un poste modèle 56
Ajouter un poste à partir d'un poste modèle 58
Désactiver un poste existant 59

Ajouter un poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 110 actif du poste.
6. Sélectionner le niveau de structure administrative qui s'applique.

   Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation 131 d'un poste à un employé.
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

Identification

Champ	Description
Numéro	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom du poste.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté 131 à un employé. Vous pouvez filtrer 106 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 59 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 61. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.**
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC 82 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 106 approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences 90 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches 103 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

8. Définir les informations sur ce poste, par exemple le statut d'emploi, l'horaire de travail, la description des tâches, etc. :

   À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 49.

Informations sur le poste

Champ	Description
Statut d'emploi	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut d'emploi (Employé + poste)** (code UU).
Horaire de travail	Sélectionner un horaire de travail. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Syndicat	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Syndicat (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.**
Quart de travail	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu **Modèle de gestion du temps.**
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).
Importance stratégique	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Importance stratégique** (code XBG).
Description des tâches **Description du poste**	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 536.
Description du profil du candidat	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 536. Si le module Recrutement est utilisé, cette description peut être reportée dans les diffusions effectuées sur Multiposting. **Attention :** Le formatage appliqué à l'aide de la barre d'outils d'édition (gras, italique, etc.) n'est pas reporté dans les publications diffusées sur Multiposting.

9. Au besoin, définir la rémunération 63 s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les exigences 65 s'appliquant à ce poste.

11. Au besoin, définir les missions/tâches 80 associées à ce poste.
12. Au besoin, ajouter un document associé 189 à la définition du poste.
13. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 122.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
15. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Ajouter un poste modèle

Afin d'accélérer la création et la gestion des postes, vous pouvez créer des postes modèles.

Lorsqu'un poste est créé à partir d'un poste modèle, le nouveau poste « hérite » des éléments suivants du poste modèle :

- informations sur le poste (par ex, horaire de travail, description du poste, description de la tâche, etc.)
- rémunération 63;
- exigences 65;
- missions/tâches 80.

Si vous modifiez le poste modèle, les changements se répercutent dans tous les postes créés à partir de ce modèle.

Vous ne pouvez en aucun cas modifier ou supprimer dans un poste les caractéristiques provenant du poste modèle. Cependant, vous pouvez ajouter des exigences ou des missions/tâches supplémentaires qui n'auraient pas été définies dans le poste modèle.

Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un filtre 106 vous permet de masquer les postes modèles.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Saisir les données sur l'historique 110 actif du poste.
6. Cocher la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** dans la fenêtre flottante principale **Identification.**
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste modèle.

Identification

Champ	Description
Numéro	Saisir le numéro (ou code) du poste modèle. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom du poste modèle.

Champ	Description
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste modèle soit **Actif** afin qu'il puisse être utilisé pour créer de nouveaux postes. Vous pouvez filtrer 106 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 59 un poste modèle, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Il n'est pas recommandé de hiérarchiser un poste modèle. Laisser donc ce champ vide.

8. Définir les informations sur ce poste modèle, par exemple le statut d'emploi, l'horaire de travail, la description des tâches, etc. :

   À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 49.

   Informations sur le poste

Champ	Description
Statut d'emploi	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut d'emploi (Employé + poste)** (code UU).
Horaire de travail	Sélectionner un horaire de travail. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Syndicat	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Syndicat (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.**
Quart de travail	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu **Modèle de gestion du temps.**
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).
Description des tâches	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition 536.

Champ	Description
Description du poste	

9. Au besoin, définir la rémunération 63 s'appliquant à ce poste modèle.
10. Au besoin, définir les exigences 65 s'appliquant à ce poste modèle.
11. Au besoin, définir les missions/tâches 80 associées à ce poste modèle.
12. Au besoin, ajouter un document associé 189 à la définition du poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Ajouter un poste à partir d'un poste modèle

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 110 actif du poste.
6. Dans la section **Modèle (Ce poste est associé au modèle suivant)** de la fenêtre flottante principale **Identification,** sélectionner le poste modèle à partir duquel le poste doit être créé.
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

Identification

Champ	Description
Numéro	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom du poste.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté 131 à un employé. Vous pouvez filtrer 106 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 59 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Champ	Description
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 61. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.**
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC 82 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 106 approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences 90 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches 103 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Résultat : Toutes les données saisies dans le poste modèle dans les fenêtres **Informations sur le poste, Rémunération, Exigences** et **Missions/tâches** s'appliquent au nouveau poste. Aucun changement n'est possible.

8. Au besoin, définir les exigences 65 supplémentaires s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les missions/tâches 80 supplémentaires associées à ce poste.
10. Au besoin, ajouter un document associé 189 à la définition du poste.
11. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 122.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Désactiver un poste existant

Vous pouvez désactiver un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Dès qu'un poste est désactivé, il ne peut plus être affecté 131 à un employé. Cependant, un poste qui aura été désactivé pourra être sélectionné pour créer ou modifier un événement, quel qu'il soit (un accident de travail par exemple).

Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un filtre 106 vous permet de masquer les postes inactifs.

Lorsqu'un poste est rendu inactif (en décochant la case **Actif),** le système affiche un avertissement si :

- un employé actif est toujours affecté à ce poste; 131
- des recrutements ouverts existent pour ce poste.

Au besoin, l'utilisateur peut alors effectuer les opérations appropriées, par exemple mettre une date de fin à l'assignation de poste, fermer le recrutement, etc.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Saisir les données sur l'historique 110 actif du poste.
6. Décocher la case **Actif.**

Validations effectuées pour l'affichage de l'avertissement à la désactivation d'un poste

Terme	Définition
Employé actif	Un employé est actif à la date de changement d'historique du poste si, à cette date, une des situations suivantes est vraie : • La date de départ de l'employé est inconnue. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de départ de l'employé.
Poste affecté à un employé	À la date de changement d'historique du poste, un poste est affecté à un employé, si à cette date, une des situations suivantes est vraie : • La date de début d'assignation du poste est connue et la date de fin d'assignation du poste ne l'est pas. • La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date de début d'assignation et la date de fin d'assignation du poste. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de début d'assignation du poste.
Recrutement ouvert	À la date de changement d'historique du poste, un recrutement est ouvert pour un poste si, à cette date, l'état du recrutement est inconnu ou **Accepté** et si une des situations suivantes est vraie : • La date d'ouverture du recrutement est connue et la date de fermeture du recrutement ne l'est pas. • La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date d'ouverture et la date de fermeture du recrutement pour le poste. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date d'ouverture du recrutement pour le poste.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Définir les échelles salariales 43
Gérer les structures organisationnelles 48
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle 61
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109
Définir la rémunération d'un poste 63
Gérer les exigences associées à un poste 65
Gérer les missions/tâches associées à un poste 80
Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle 79
Historique des changements 110

Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les postes 52 peuvent être hiérarchisés. Vous pouvez donc visualiser un organigramme des postes définis dans une structure organisationnelle.

- Si un poste est occupé, vous visualisez l'icône ou la photo de l'employé (si elle a été ajoutée dans son dossier), ainsi que le nom et le matricule de l'employé assigné 131 à ce poste.
- Si un poste est vacant (non assigné à un employé), vous visualisez l'icône et la mention **Poste vacant.**

Note : Des hyperliens sont affichés pour chaque poste.

- Cliquer sur l'hyperlien du nom du poste pour accéder à celui-ci.
- Cliquer sur l'hyperlien du matricule de l'employé pour accéder au dossier de l'employé assigné au poste.

Opération possible	Procédure
Afficher l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Organigramme.** **Note :** Au besoin, faites un zoom sur certains postes de l'organigramme en utilisant la souris. Après avoir fait un zoom cliquer pour centrer et afficher tout l'organigramme.
Revenir à la liste des postes	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**

Opération possible	Procédure
Rechercher un poste dans l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Organigramme.** 3. Cliquer puis taper le terme recherché. 4. Sélectionner le poste requis. Résultat : Un effet visuel attire votre attention sur le poste sélectionné.
Afficher ou cacher les postes inférieurs dans l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Organigramme.** 3. Ouvrir ou fermer les icônes et qui permettent d'afficher et de cacher les postes inférieurs. **Note :** Vous pouvez cliquer pour afficher l'organigramme complet ou pour fermer l'organigramme complet.
Masquer les postes inactifs ou les postes modèles dans l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Organigramme.** 3. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis. 4. Cliquer **Appliquer les filtres.**

Filtre	Utilisation
Type de poste	• **Postes non modèles :** Pour afficher les postes où la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** n'est pas cochée. • **Postes modèles :** Pour afficher les postes où la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** 56 est cochée.
Statut des postes affichés	• **Postes actifs :** Pour afficher les postes où la case **Actif** 54 est cochée. • **Postes inactifs :** Pour afficher les postes désactivés 59 où la case **Actif** n'est pas cochée.

Opération possible	Procédure
Exporter les données de l'organigramme	**Attention :** Les photos des employés assignés aux postes ne sont jamais exportées. 1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Organigramme.** 3. Cliquer . 4. Sélectionner le format dans lequel les données doivent être exportées : • Choisir SVG pour exporter les données dans un graphique au format SVG. Vous pouvez ensuite insérer ce graphique dans un autre document ou l'imprimer.

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52

Définir la rémunération d'un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Il existe deux façons de définir la rémunération d'un poste :

- en rattachant ce poste à une échelle salariale et un échelon donné; 63
- en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste. 64

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.

   Les paramètres financiers sont définis dans la fenêtre flottante **Rémunération.**
5. Si des échelles salariales 43 ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon 45 donné, c'est que cet échelon est inactif.
   - Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire mensuel moyen.** Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
   - Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe.** Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
   - Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
   - Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.

- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

Exemple de calcul des taux et salaires

	Méthode de calcul	
	échelle salariale horaire	**échelle salariale mensuelle**
(1) Taux horaire fixe	récupéré dans l'échelle salariale	calculé = (4) / (3)
(2) Nombre de périodes de paie par année	saisi	12
(3) Nombre d'heures par période de paie	saisi	saisi
(4) Salaire mensuel moyen	calculé = (5) / 12	récupéré dans l'échelle salariale
(5) Salaire annuel brut total	calculé = (1) x (2) x (3)	calculé = (4) x 12
	Exemples	
	échelle salariale horaire	**échelle salariale mensuelle**
(1) Taux horaire fixe	7	6,25 = 1 000,00 / 160
(2) Nombre de périodes de paie par année	26	12
(3) Nombre d'heures par période de paie	75	160
(4) Salaire mensuel moyen	1 137,50 = 13 650,00 / 12	1 000,00
(5) Salaire annuel brut total	13 650,00 = 7 x 26 x 75	12 000,00 = 1 000,00 x 12

Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :

- le taux horaire;
- le nombre de périodes de paie par année;
- le nombre d'heures par période de paie.

Cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le salaire annuel et le salaire mensuel moyen.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Définir les échelles salariales 43
Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109
Gérer les exigences associées à un poste 65
Historique des changements 110

Gérer les exigences associées à un poste

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Qu'est-ce qu'une exigence et pourquoi devrais-je en définir?

Vous pouvez associer des exigences à un poste, à condition que la case **Exigences d'occupation** soit cochée dans l'écran principal de définition de la structure organisationnelle.

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit directement dans le poste 65 ou par l'entremise d'une structure GPEC 90) et que vous avez défini les qualifications (compétences 137, diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 76 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des recherches de personnel 437 afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

Plusieurs types d'exigences peuvent être définis. Quel que soit le type de l'exigence, il est possible de préciser s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable et de définir les dates de début et de fin de la période pendant laquelle cette exigence est requise.

Note : Si les mêmes exigences s'appliquent à plusieurs postes, vous pouvez accélérer l'attribution de ces exigences en utilisant :

- des postes modèles 56;
- une structure GPEC 82, car chacun des niveaux de cette structure (domaine 84, métier 86, emploi 88) peut également être associé à des exigences. 90

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours 67	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste. **Exemple** Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire

Type	Explications
Domaine 84, métier 86 ou emploi 88	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le poste **Traducteur débutant,** il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) **Traducteur.**
Poste 70	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 65 , sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le poste **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**
Compétence 71	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 553 requises pour occuper un poste. **Exemple** Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur
Diplôme 72	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 145 requis pour occuper un poste. **Exemple** Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien
Permis 74	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 148 requis pour occuper un poste. **Exemple** Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus
Habilitation 75	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 559 requises pour occuper un poste. **Exemple** Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité

Résumé

Gérer les exigences de type « cours » dans un poste 67
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste 68
Gérer les exigences de type « poste » dans un poste 70
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 71
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste 72
Gérer les exigences de type « permis » dans un poste 74
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste 75
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 76
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 78

Gérer les exigences de type « cours » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste.

Exemple

Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « cours »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **A déjà suivi le cours.**

   Résultat : Le système liste les cours existants définis dans le module Formation pouvant être visualisés en fonction de la structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 48

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52

Gérer les exigences associées à un poste 65

Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

Exemple

Pour occuper le poste **Traducteur débutant,** il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) **Traducteur.**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « domaine, métier ou emploi »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **le domaine, métier ou emploi.**

   Résultat : Le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC associée à la structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé.
7. Cocher le domaine, métier ou emploi qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Gérer les exigences associées à un poste 65
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88

Gérer les exigences de type « poste » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 65, sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

Exemple

Pour occuper le poste **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « poste »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le poste.**

   Résultat : Le système liste les postes pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le poste qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable.

Champ	Description
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Gérer les exigences associées à un poste 65

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 553 requises pour occuper un poste.

Exemple

Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « compétence »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède la compétence.**

   Résultat : Le système liste les compétences 556 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

   - En mode **Recherche simple**, toutes les compétences sont listées. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir la compétence visée, puis cliquer **Sélectionner**.
   - En mode **Recherche arborescente**, les compétences sont listées par type.

- Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type de compétence.
- Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** ou **Parent.**
- Pour sélectionner une compétence, la cocher et cliquer **Sélectionner**.

7. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Niveau de compétence	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer les compétences 553
Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Gérer les exigences associées à un poste 65

Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 145 requis pour occuper un poste.

Exemple

Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « diplôme »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 145 existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
7. Cocher le diplôme qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 48

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52

Gérer les exigences associées à un poste 65

Gérer les exigences de type « permis » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 148 requis pour occuper un poste.

Exemple

Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « permis »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le permis.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 148. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).
7. Cocher le permis qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .

Champ	Description
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Gérer les exigences associées à un poste 65

Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 559 requises pour occuper un poste.

Exemple

Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « habilitation »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède l'habilitation.**

   Résultat : Le système liste les habilitations 559 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer les habilitations 559

Gérer les structures organisationnelles 48

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52

Gérer les exigences associées à un poste 65

Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez être avisé si un employé répond ou non aux exigences 65 du ou des postes actifs auxquels il est affecté 131. Des alertes codées par couleur sont disponibles dans l'application. En cliquant sur ces alertes, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents 125. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 65 et les qualifications d'un employé.

Ces alertes vous indiquent si un employé :

- répond ou non actuellement aux exigences d'occupation de ses postes actifs;
- répondra ou non aux exigences d'occupation de ses postes actifs pour deux périodes de préavis, par exemple dans 30 jours ou 90 jours.

Note : Avec les périodes de préavis, vous pouvez savoir d'avance quand un employé ne respectera plus les exigences de ses postes actifs, par exemple une habilitation 142 donnée. Vous aurez donc le temps de prendre les mesures nécessaires (formation ou autre) afin que l'employé continue de répondre aux exigences de son poste.

Résumé

Configuration préalable 77
Accéder aux alertes 77
Que signifie chacune des couleurs dans les alertes? 78

Configuration préalable

1. Accéder au paramètre d'entreprise afin de configurer les périodes de préavis dont vous avez besoin.
2. Planifier la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 afin que les alertes soient mises à jour quotidiennement.

Accéder aux alertes

Vous pouvez accéder aux alertes à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 155 Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 125
Liste des employés	Vous pouvez visualiser la **Liste des employés** en accédant au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou en ajoutant un événement dans SIGMA-RH. 1. Accéder à la **Liste des employés**. 2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.**
Dossier de l'employé	1. Accéder au dossier de l'employé requis. 2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Statut GPEC**.
Liste des postes de l'employé	1. Accéder au dossier de l'employé requis. 2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.** 3. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.**

Fonctionnalité	Procédure
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre **Informations de l'employé** dans la plupart des événements dans SIGMA-RH. 1. Accéder à l'événement de votre choix. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 125
Modèles de rapports	Vous pouvez produire des modèles de rapports qui indiqueront quels sont les employés qui ne respectent pas les exigences du poste auquel ils sont affectés. Les champs qui vous permettront d'obtenir ces informations se trouvent dans la famille de champs **Alerte GPEC.**

Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?

Couleur	Procédure
	L'employé répond à toutes les exigences du poste auquel il est affecté.
	L'employé ne répond **pas** à une exigence **obligatoire** définie dans le poste auquel il est affecté.
	L'employé ne répond **pas** à une exigence **souhaitable** définie dans le poste auquel il est affecté.

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 48

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52

Gérer les exigences associées à un poste 65

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90

Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 78

Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

La tâche système **Validation du statut d'occupation du poste** met à jour :

- les alertes 76 qui indiquent si un employé respecte ou non les exigences 65 définies dans le ou les postes auxquels il est actuellement affecté 131;
- l'analyse des écarts 125 entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

Cette tâche doit être exécutée quotidiennement.

Si vous voulez que ces informations soient à jour, il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Vous pouvez modifier la planification de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste.**

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche **Validation du statut d'occupation du poste.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Gérer les exigences associées à un poste 65
Processus de planification de la relève 121
Désigner des successeurs potentiels 122
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 125

Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les missions/tâches associées à un poste 80 ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103 peuvent provenir d'un référentiel si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 131 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches :

- associées directement à son poste;
- définies au niveau de l'emploi associé au poste, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Les missions/tâches d'un employé 153 peuvent être évaluées 376 pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351.

Ajouter une mission/tâche dans le référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Cliquer **Référentiel de missions/tâches** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données qui permettront d'identifier cette mission/tâche.

Champ	Description
Code	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Nom	Saisir le nom de la mission/tâche.
Description	Saisir la description de la mission/tâche.
Statut	Sélectionner le statut **Actif** ou **Inactif** de la mission/tâche.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.

   Répéter les étapes 4 à 6 pour chacune des missions/tâches de la structure organisationnelle.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les missions/tâches associées à un poste 80
Visualiser les missions/tâches des employés 153
Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259
Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351
Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Gérer les missions/tâches associées à un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les missions/tâches associées à un poste :

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un poste;
- peuvent provenir d'un référentiel 79 si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 131 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les missions/tâches d'un employé 153 peuvent être évaluées 376 pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351.

Quel que soit le type de mission/tâche (spécifique ou en provenance du référentiel), vous pouvez définir la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

Résumé

Définir une mission/tâche spécifique à un seul poste 80
Définir une mission/tâche à partir du référentiel 81

Définir une mission/tâche spécifique à un seul poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Spécifique.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

Champ	Description
Code	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.

Champ	Description
Nom	Saisir le nom de la mission/tâche.
Priorité	Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité** (code XCE).
Description	Saisir la description de la mission/tâche.
Validité	Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.

Définir une mission/tâche à partir du référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Référentiel.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

   Les données figurant dans les champs **Code, Nom** et **Description** ne peuvent pas être modifiées, car elles proviennent du référentiel. Seules les données concernant la priorité et la période de validité peuvent être modifiées.

Champ	Description
Priorité	Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité** (code XCE).
Validité	Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle 79
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Visualiser les missions/tâches des employés 153
Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259
Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351

Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Qu'est-ce qu'une structure GPEC et pourquoi devrais-je la configurer?

Chaque structure organisationnelle 48 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 84, métier 86, emploi 88), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 90 et des missions/tâches 103 aux postes 52 définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque poste peut être associé à un emploi 106 donné.

Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :

- des exigences 90 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches 103 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

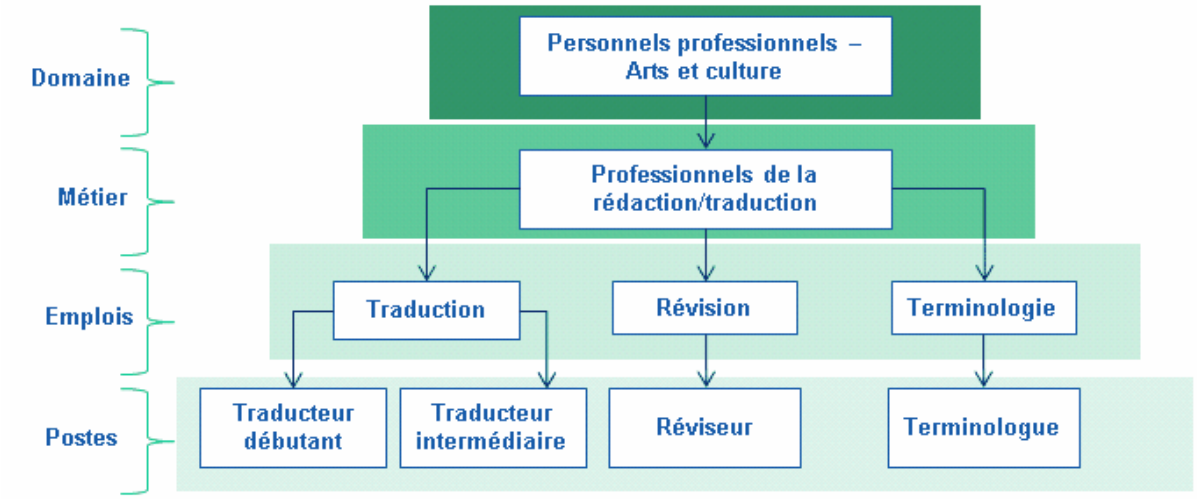
Par conséquent, les employés affectés à un poste 131 « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

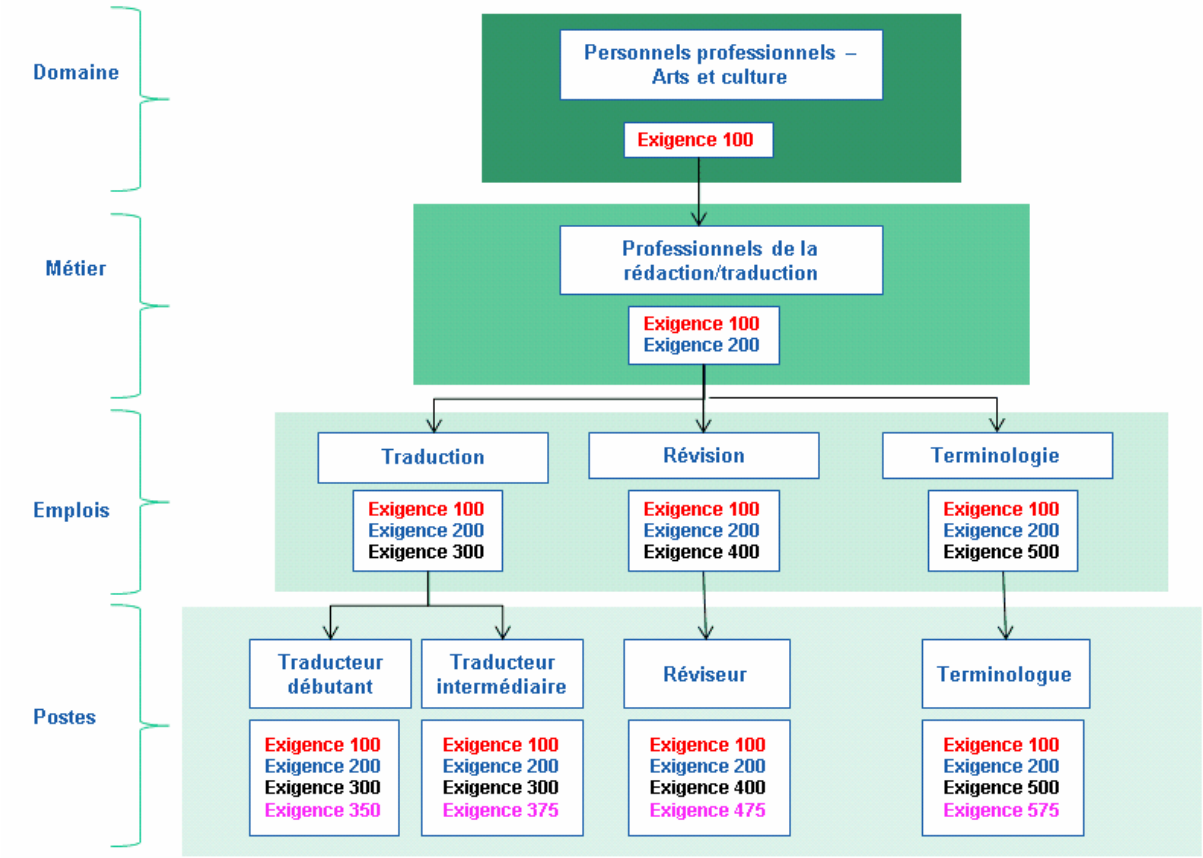
- Visualiser des alertes 76 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 137, diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 125 afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

Attention : Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple de définir un domaine qui serait directement rattaché à un emploi.

Exemple de structure GPEC



Exemple d'attribution d'exigences par la structure GPEC



Résumé

Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Configurer les domaines dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 82 dans une structure organisationnelle 48, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 86 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 88 qui doivent être associés à chaque métier.

Résumé

Ajouter un domaine 84
Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine 85
Désactiver un domaine 85
Supprimer un domaine 85

Ajouter un domaine

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Domaines** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations générales se rapportant à ce domaine.

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour ce domaine.

Champ	Description
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si ce domaine devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 536.

6. Au besoin, définir les exigences 90 pour ce domaine.
7. Au besoin, définir les missions/tâches 105 pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

Lorsque vous accédez à un domaine, vous pouvez visualiser les informations suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques :**

- Nombre d'employés associés à ce domaine (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des employés par métier

Désactiver un domaine

Vous pouvez désactiver un domaine, si celui-ci devient désuet après quelques années d'utilisation. Une fois qu'un domaine est désactivé, il ne peut plus être sélectionné lors de la création de nouveaux métiers ou emplois. Cependant, si ce domaine a été sélectionné dans un poste, il demeurera visible dans ce poste.

Attention : Si vous désactivez un domaine, vous désactivez aussi les métiers et emplois associés à ce domaine. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 59.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Domaines** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.

Supprimer un domaine

Vous pouvez uniquement supprimer un domaine qui n'est pas associé à un métier.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Domaines** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cocher la case correspondant au domaine requis.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

Voir aussi...

Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Configurer les métiers dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 82 dans une structure organisationnelle 48, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 84 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 88 qui doivent être associés à chaque métier.

Note : Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 90 et des missions/tâches 103 configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

Résumé

Ajouter un métier 86
Visualiser le nombre d'employés associés à un métier 87
Désactiver un métier 87
Supprimer un métier 88

Ajouter un métier

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Métiers** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cliquer **Ajouter.**

5. Choisir le domaine parent dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
6. Saisir les informations générales se rapportant à ce métier.

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour ce métier.
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si ce métier devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 536.

7. Au besoin, définir les exigences 90 pour ce métier.
8. Au besoin, définir les missions/tâches 103 pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

Lorsque vous accédez à un métier, vous pouvez visualiser les informations suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques :**

- Nombre d'employés associés à ce métier (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des employés par emploi

Désactiver un métier

Vous pouvez désactiver un métier, si celui-ci devient désuet après quelques années d'utilisation. Une fois qu'un métier est désactivé, il ne peut plus être sélectionné lors de la création de nouveaux emplois. Cependant, si ce métier a été sélectionné dans un poste, il demeurera visible dans ce poste.

Attention : Si vous désactivez un métier, vous désactivez aussi les emplois associés à ce métier. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 59.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Métiers** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.

Supprimer un métier

Vous pouvez uniquement supprimer un métier qui n'est pas associé à un emploi.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Métiers** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cocher la case correspondant au métier requis.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Configurer les emplois dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 82 dans une structure organisationnelle 48, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 84 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 86 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois qui doivent être associés à chaque métier.

Note : L'emploi hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 90 et des missions/tâches 103 configurées pour le domaine et le métier parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence, une mission ou une tâche provenant du domaine ou du métier.

Résumé

Ajouter un emploi 89
Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi 89
Désactiver un emploi 89
Supprimer un emploi 90

Ajouter un emploi

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Choisir le domaine et le métier parent dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
6. Saisir les informations générales se rapportant à cet emploi.

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour cet emploi.
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si cet emploi devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 536.

7. Au besoin, définir les exigences 90 pour cet emploi.
8. Au besoin, définir les missions/tâches 103 pour cet emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

Lorsque vous accédez à un emploi, vous pouvez visualiser les informations suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques :**

- Nombre d'employés associés à cet emploi (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des employés par poste

Désactiver un emploi

Vous pouvez désactiver un emploi, si celui-ci devient désuet après quelques années d'utilisation. Une fois qu'un emploi est désactivé, il ne peut plus être sélectionné lors de la création de nouveaux postes. Cependant, si cet emploi a été sélectionné dans un poste, il demeurera visible dans ce poste.

Attention : Si vous désactivez un emploi, vous ne désactivez pas le poste dans lequel cet emploi est utilisé. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste. 59

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.

Supprimer un emploi

Vous pouvez uniquement supprimer un emploi qui n'est pas associé à un poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cocher la case correspondant à l'emploi requis.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Qu'est-ce qu'une exigence et pourquoi devrais-je en définir?

Vous pouvez associer des exigences à un domaine, métier ou emploi, à condition que la case **Exigences d'occupation** soit cochée dans l'écran principal de définition de la structure organisationnelle.

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit directement dans le poste 65 ou par l'entremise d'une structure GPEC 90) et que vous avez défini les qualifications (compétences 137,

diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 76 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des recherches de personnel 437 afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

Plusieurs types d'exigences peuvent être définis. Quel que soit le type de l'exigence, il est possible de préciser s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable et de définir les dates de début et de fin de la période pendant laquelle cette exigence est requise.

Note : Vous pouvez également associer des exigences directement à un poste 65.

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours 93	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi **Gestionnaires**
Domaine 84, métier 86 ou emploi 88	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le métier (GPEC) **Cadre supérieur,** il faut répondre aux exigences obligatoires du métier **Cadre intermédiaire.**

Type	Explications
Poste 96	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 65 , sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le métier (GPEC) **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**
Compétence 97	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 553 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Traduction**
Diplôme 99	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 145 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Techniciens**
Permis 100	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 148 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Conducteur d'autobus**
Habilitation 102	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 559 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier **Techniciens en électricité**

Résumé

Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 93

Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 94

Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 96

Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 97

Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 99

Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 100

Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 102

Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi **Gestionnaires**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « cours »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **A déjà suivi le cours.**

Résultat : Le système liste les cours existants définis dans le module Formation pouvant être visualisés en fonction de la structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.

7. Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 82
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

Exemple

Pour occuper le métier (GPEC) **Cadre supérieur,** il faut répondre aux exigences obligatoires du métier **Cadre intermédiaire.**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « domaine, métier ou emploi »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le domaine, Peut occuper le métier, Peut occuper l'emploi.**

   Résultat : Selon l'option choisie, le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC.
7. Cocher le domaine, métier ou emploi qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 82
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 65, sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

Exemple

Pour occuper le métier (GPEC) **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « poste »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le poste.**

   Résultat : Le système liste les postes pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.

7. Cocher le poste qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 82
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 553 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Traduction**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « compétence »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède la compétence.**

   Résultat : Le système liste les compétences 556 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.
   - En mode **Recherche simple**, toutes les compétences sont listées. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir la compétence visée, puis cliquer **Sélectionner**.
   - En mode **Recherche arborescente**, les compétences sont listées par type.
     - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type de compétence.
     - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** ou **Parent.**
     - Pour sélectionner une compétence, la cocher et cliquer **Sélectionner**.
7. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Niveau de compétence	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .

Champ	Description
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer les compétences 553
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 82
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 145 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Techniciens**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « diplôme »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 145 existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
7. Cocher le diplôme qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les diplômes des employés ou candidats 145
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 82
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 148 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Conducteur d'autobus**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « permis »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le permis.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 148. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).
7. Cocher le permis qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les permis des employés ou candidats 148
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 82
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 559 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier **Techniciens en électricité**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 78 qui met à jour les alertes 76 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 125. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « habilitation »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède l'habilitation.**

   Résultat : Le système liste les habilitations 559 actives existantes.

7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 131 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 131 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 76 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer les habilitations 559
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 82
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106

Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi :

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un domaine, métier ou emploi;
- peuvent provenir d'un référentiel 79 si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 131 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les missions/tâches d'un employé 153 peuvent être évaluées 376 pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351.

Quel que soit le type de mission/tâche (spécifique ou en provenance du référentiel), vous pouvez définir la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

Résumé

Définir une mission/tâche spécifique à un domaine, métier ou emploi 104
Définir une mission/tâche à partir du référentiel 105

Définir une mission/tâche spécifique à un domaine, métier ou emploi

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
4. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Spécifique.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

Champ	Description
Code	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Nom	Saisir le nom de la mission/tâche.
Priorité	Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité** (code XCE).
Description	Saisir la description de la mission/tâche.
Validité	Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Définir une mission/tâche à partir du référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
4. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Référentiel.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

   Les données figurant dans les champs **Code, Nom** et **Description** ne peuvent pas être modifiées, car elles proviennent du référentiel. Seules les données concernant la priorité et la période de validité peuvent être modifiées.

Champ	Description
Priorité	Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité** (code XCE).
Validité	Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 106
Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle 79
Gérer les missions/tâches associées à un poste 80
Visualiser les missions/tâches des employés 153
Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259
Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351
Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :

- des exigences 90 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches 103 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Sélectionner l'emploi requis dans la section **Structure GPEC** de la fenêtre flottante principale **Identification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Configurer les domaines dans la structure GPEC 84
Configurer les métiers dans la structure GPEC 86
Configurer les emplois dans la structure GPEC 88
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 103

Filtrer les postes dans la structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Lorsque vous visualisez les postes 52 dans la structure organisationnelle, vous pouvez masquer ou afficher certains postes.

Note : Vous pouvez filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre 106 ou en sélectionnant l'un des indicateurs 107 dans le récapitulatif des postes.

Filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis :

Filtre	Utilisation
Filtres sur les postes	• **Postes occupés :** Pour afficher les postes qui sont actuellement affectés à un employé 131. • **Postes vacants :** Pour afficher les postes vacants qui ne sont pas actuellement affectés à un employé.
Statut des postes	• **Postes actifs :** Pour afficher les postes où la case **Actif** 54 est cochée. • **Postes inactifs :** Pour afficher les postes désactivés 59 où la case **Actif** n'est pas cochée.
Filtres sur les postes affectés	• **Postes affectés à un homme :** Pour afficher les postes affectés à un employé 131 dont le sexe est **Masculin.** • **Postes affectés à une femme :** Pour afficher les postes affectés à un employé 131 dont le sexe est **Féminin.** • **Postes affectés à un autre genre :** Pour afficher les affectés à un employé 131 dont le sexe est **<Aucun>.**
Type de poste	• **Postes non modèles :** Pour afficher les postes où la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** n'est pas cochée. • **Postes modèles :** Pour afficher les postes où la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** 56 est cochée.

5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

Filtrer les postes en utilisant l'un des indicateurs dans le récapitulatif des postes

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer sur l'indicateur requis dans le récapitulatif des postes.

Indicateur	Utilisation
Postes	Cet indicateur donne le nombre total de postes dans la structure organisationnelle. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles, ainsi que les postes actifs et inactifs. En cliquant sur cet indicateur, tous les postes de la structure organisationnelle sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Occupés	Cet indicateur donne le nombre de postes qui sont actuellement affectés à au moins un employé. En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actuellement affectés à au moins un employé sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**

Indicateur	Utilisation
Vacants	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui ne sont actuellement pas affectés à au moins un employé. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles, ainsi que les postes actifs et inactifs. En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actuellement non affectés à au moins un employé sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Actifs	Cet indicateur donne le nombre total de postes pour lesquels la case **Actif** a été cochée. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles. En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actifs sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Inactifs	Cet indicateur donne le nombre total de postes pour lesquels la case **Actif** a été décochée. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles. En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes inactifs sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Personnes affectées	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employés. En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a de personnes affectées aux postes. **Exemple** • Vous avez 3 postes et 3 personnes sont affectées à chacun des postes. • Vous verrez 9 lignes dans l'onglet **Liste des postes.**
Hommes	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employés dont le sexe est **Masculin.** En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a d'hommes affectés aux postes. **Exemple** • Vous avez 3 postes et 2 hommes sont affectés à chacun des postes. • Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.**
Femmes	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employées dont le sexe est **Féminin.** En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a de femmes affectées aux postes. **Exemple** • Vous avez 3 postes et 2 femmes sont affectées à chacun des postes. • Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.**

Indicateur	Utilisation
Autres genres	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employées dont le sexe est <**Aucun>.** En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a d'employés d'un autre genre affectés aux postes. **Exemple** • Vous avez 3 postes et 2 personnes dont le sexe est <**Aucun>** sont affectées à chacun des postes. • Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.**

Résultat : Les postes correspondant à l'indicateur sélectionné sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109

Copier un poste dans une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Le gestionnaire RH peut copier un poste existant si la numérotation automatique des numéros de poste est implantée, c'est-à-dire si la case à cocher **Génération automatique du numéro de poste de la structure organisationnelle** est sélectionnée dans les paramètres d'entreprise. Si cette case à cocher n'est pas sélectionnée, il est impossible de copier des postes.

Lors de la copie d'un poste, toutes les informations se trouvant dans les fenêtres suivantes sont copiées (y compris les champs utilisateurs) :

Fenêtre flottante principale	Fenêtre flottante secondaire
Identification	Informations sur la structure
Informations sur le poste	Structure d'entreprise
Rémunération	Exigences
Liste des successeurs potentiels	Documents associés

Cependant, les historiques du poste existant ne seront pas copiés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la structure organisationnelle pour laquelle le poste doit être copié.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Sélectionner un poste, puis cliquer **Copier.**
5. Saisir le nombre de copies requis.
6. Saisir la date du premier historique si cette date doit être différente de la valeur par défaut (date du jour).

7. Saisir ou non la raison de changement.
8. Cliquer **Copier**.

   Résultat : Le système ajoute automatiquement une copie du poste.
9. Au besoin, sélectionner le nouveau poste pour y apporter les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Définir les échelles salariales 43
Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Définir la rémunération d'un poste 63
Gérer les exigences associées à un poste 65
Historique des changements dans la structure organisationnelle 110

Historique des changements dans la structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** — Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Barre de menus : **RH global** — Menu : **Salariés > Gestion des échelles salariales**

La fonction **Historique** remplit deux fonctions :

- Elle sert à conserver une trace des modifications 111 qui ont été apportées aux postes et aux échelles salariales dans une structure organisationnelle;
- Elle sert aussi à définir quand une modification s'appliquera. 112

Note : Pour les postes associés à une structure organisationnelle, deux enregistrements d'historique ne peuvent être datés du même jour, même s'ils ont des motifs différents et qu'ils s'appliquent à des changements différents.

Résumé

Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale 111
Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale 111
Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale 112
Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personnel 114

Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale

Les données de l'historique sont disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Historique** pour les postes ou les échelles salariales de la structure organisationnelle.

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez consulter l'historique.
   - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez consulter l'historique.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Historique** liste sommairement les changements avec la date et le motif du changement (ex. augmentation salariale).

2. Pour en savoir plus, cliquer .

   Résultat : Le système affiche une liste plus détaillée des changements, avec la date et le motif des changements. Lors de la consultation d'un historique pour un poste, s'il y a dans la liste des modifications au niveau de la rémunération du poste, les augmentations salariales sont affichées en pourcentage.

3. Des hyperliens permettent de consulter les changements listés.

Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale

Il est parfois souhaitable de conserver une trace des modifications apportées aux postes ou aux échelles salariales d'une structure organisationnelle.

Note : Si vous souhaitez conserver une trace des modifications apportées aux postes, il est préférable de cocher la case **Historique** dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé. De cette façon, vous pourrez visualiser ces historiques en tout temps dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.** Lorsque cette case est cochée, vous pourrez également ajouter manuellement 114 un historique à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel enregistrement d'historique.**

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez conserver un historique.
   - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez conserver un historique.

2. Apporter les changements requis.

   Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.

3. S'il n'est pas nécessaire de conserver une trace des modifications, sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant** et cliquer **Appliquer le choix sélectionné.** Ce choix aura pour effet de modifier directement la structure organisationnelle sans qu'aucune trace en soit conservée dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.**
4. Si une trace des modifications doit être conservée :
   - Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
   - Inscrire la date du changement (c'est-à-dire, la date à partir de laquelle le changement est valide (la valeur implicite est la date du jour).
   - Choisir la raison du changement (le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
5. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale

Il existe plusieurs façons de déterminer quand une modification s'appliquera.

Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale au moment de sa saisie

Vous pouvez déterminer la date d'application à la saisie de cette modification (ex. vous avez saisi une augmentation de salaire et voulez qu'elle s'applique au début du mois prochain).

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
   - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
2. Apporter les changements requis.

   Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.
3. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**

Modifier la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale

Vous pouvez modifier la date d'application en allant modifier un enregistrement d'historique existant (ex. vous avez défini une augmentation de salaire pour le mois prochain, mais avez eu le feu vert pour l'appliquer dès ce mois-ci).

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus.
    - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
    - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique,** cliquer l'enregistrement d'historique à modifier.
3. Modifier la date à partir de laquelle le changement est valide.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le changement.
5. Sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant.**
6. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
7. Choisir la raison du changement.

    Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
8. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste ou l'échelle, puis pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste en ajoutant un nouvel enregistrement d'historique

Pour les postes seulement, vous pouvez préciser la date d'application d'un changement en ajoutant un nouvel historique à l'aide du bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique** (ex. vous voulez saisir un historique futur pour un poste afin qu'une échelle salariale révisée prenne effet à une date future).

Note : Pour que ce bouton s'affiche, vous devez cocher la case **Historique** dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé.

1. Choisir **Informations d'entreprise > Structure organisationnelle > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez ajouter un nouvel enregistrement d'historique.
3. Cliquer **Créer un nouvel enregistrement d'historique.**
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**

Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personnel

Lorsque vous ajoutez un historique à un poste dans une structure organisationnelle (exemple, changement des échelles salariales), le système ajoute automatiquement un historique à l'assignation de ce poste 131 dans la fiche des employés occupant ce poste.

En précisant une date d'historique dans le futur dans le poste 52, vous pouvez planifier vos changements d'échelles salariales. L'ajout de l'historique dans l'assignation de poste dans la fiche de l'employé se fera uniquement à la date de prise d'effet du changement précisée dans l'historique du poste (c'est-à-dire champ **A partir de).**

Note : Pour que l'historique soit ajouté dans l'assignation du poste dans la fiche de l'employé, il faut qu'il s'agisse du poste principal de l'employé (Case **Est-ce le poste principal?** dans l'assignation du poste dans la fiche de l'employé).

Cette fonctionnalité permet d'actualiser les assignations de postes des employés sur les nouvelles informations du poste. Cela est important dans les cas où vous utilisez les options suivantes de la fiche employé :

Section **Informations d'emploi** : **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?**

Section **Rémunération** : **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?**

Tâche planifiée mettant à jour l'assignation du poste dans la fiche de l'employé

L'ajout de l'historique dans l'assignation du poste de l'employé se fait avec une tâche planifiée. Lorsque vous ajoutez un historique à un poste, le système crée automatiquement une tâche planifiée qui comporte les caractéristiques suivantes :

Tâche	Catégorie: Poste de l'employé Modèle : Créer un nouvel enregistrement d'historique La date du changement pour ce nouvel enregistrement d'historique correspond au moment d'exécution de la tâche.
Récurrence	Le nombre d'exécutions est limité à une fois.
Condition	Cette tâche est uniquement exécutée dans les fiches des employés qui occupent le poste auquel vous avez ajouté un historique, s'il s'agit du poste principal de l'employé.
Planification	Cette tâche APS est produite une seule fois à la date de prise d'effet du changement dans le poste (champ **A partir de** dans la description du poste dans la structure organisationnelle).
Sécurité	Les droits suivants s'appliquent : Droits complets pour l'utilisateur ayant ajouté l'historique de poste et le groupe **Administrateurs**

Vous pouvez afficher cette tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant).**

Exemple d'utilisation

En date du 1er mars 2021, des augmentations annuelles de salaire seront accordées à tous les postes dans votre entreprise. Vous planifiez ces augmentations annuelles.

Par exemple, toutes les employées occupant le poste « Secrétaire » auront un nouvel intervalle de salaire : Salaire minimum = 35000, Salaire maximum = 45000.

1. Dans le menu **Gestion des échelles salariales,** modifier l'échelle salariale en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2021.
2. Dans le menu **Gestion des structures organisationnelles,** modifier le poste « Secrétaire » en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2021. De cette façon, la tâche APS sera planifiée pour cette date.
3. Une fois que la tâche planifiée aura été exécutée (le 1er mars 2021), l'intervalle de salaire sera automatiquement mis à jour dans la fiche des employés pour qui le poste « Secrétaire » est le poste principal. Vous pouvez voir ces changements dans le poste affecté à l'employé 131 (fiche de l'employé, fenêtre flottante secondaire **Postes**, fenêtre flottante **Rémunération).**

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Définir les échelles salariales 43
Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109
Définir la rémunération d'un poste 63
Gérer les exigences associées à un poste 65

Visualiser et imprimer les fiches de postes

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

On peut visualiser et imprimer des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les postes 52 définis dans la structure organisationnelle 48.

Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

1. Créer un modèle d'impression d'écran de type **Fiche de poste**.

   Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le formatage 536 requis et intégrer les champs 538 correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des tableaux de données 545, par exemple, pour dresser la liste des exigences 65 ou des mission/tâches 80 définies dans chaque poste.

2. Sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans la configuration des documents produits par le système.

Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir du poste

On peut visualiser et imprimer la fiche de poste directement à partir du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Fiche de poste,** cliquer **Fiche de poste.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.
6. Cliquer **Imprimer.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.
7. Utiliser les commandes du navigateur pour imprimer la fiche de poste.

Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir de My SigmaRH

On peut visualiser et imprimer la fiche de poste dans My SigmaRH à partir de l'un des menus ci-dessous :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**
- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52

Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Lorsque le gestionnaire RH utilise les assignations de poste 131, il peut obtenir rapidement la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.

À partir de la grille des postes

Note : Si les colonnes **Employé occupant ce poste, Employés ayant occupé ce poste ou Employé occupant le poste supérieur** ne sont est pas affichées par défaut, il vous suffit de les activer.

1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.
2. Sélectionner l'option **Sélecteur de champs.**
3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône).
4. Sélectionner l'option **Appliquer les changements** pour afficher les champs sélectionnés.

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
3. Faire une recherche pour repérer le poste requis.
4. Cliquer le lien **Afficher** dans la fenêtre **Employés occupant ce poste, Employés ayant occupé ce poste** ou **Employé occupant le poste supérieur.**

   Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement ce poste ou qui ont occupé ce poste dans le passé.

À partir d'un poste

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
3. Cliquer le poste requis.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**, cliquer le lien **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

   Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement ce poste ou qui ont occupé ce poste dans le passé.

Voir aussi...

Définir les assignations de poste d'un employé 131
Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Définir les échelles salariales 43
Gérer les structures organisationnelles 48
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109
Définir la rémunération d'un poste 63
Gérer les exigences associées à un poste 65

FAQ (Foire aux questions) - Postes

Résumé

Quelles sont les différences entre la copie d'un poste et la création d'un poste à partir d'un modèle?

Quelles sont les différences entre la copie d'un poste et la création d'un poste à partir d'un modèle?

Voici les principales différences entre la copie d'un poste 109 et la création d'un poste à partir d'un modèle. 52

Information	Copier un poste	Créer un poste à partir d'un modèle
	Les informations accompagnées d'un ✓ sont copiées dans le nouveau poste. Les informations accompagnées d'un ✗ ne sont **pas** copiées dans le nouveau poste. Elles peuvent être différentes dans chaque poste.	Les informations accompagnées d'un ✓ sont dictées par le modèle de poste. Les informations accompagnées d'un ✗ peuvent être différentes pour chaque poste créé à partir d'un modèle de poste.
Identification	Le numéro doit être unique. Toutes les autres informations sont copiées dans le nouveau poste.	Le nom, le poste supérieur et le statut **(Actif** ou **Inactif)** peuvent être différents du modèle.
Informations sur le poste	✓	✓
Rémunération 63	✓	✓
Structure d'entreprise	✓	✗
Champs utilisateurs	✓	✗
Exigences 65	✓	✓
Missions/tâches 80	✓	✓
Documents associés	✓	✗
Historiques	✗	✗
Liste des successeurs potentiels	✓	✗

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 52
Copier un poste dans une structure organisationnelle 109

Planification de la relève

Les nombreux départs à la retraite anticipés au cours des prochaines années et la pénurie de main-d'œuvre qui suivra constituent un problème de taille pour toutes les entreprises. C'est pourquoi il est important de planifier la relève de ses effectifs, c'est-à-dire d'identifier des individus qui sont aptes et qui souhaitent occuper les postes qui seront vacants. L'application SIGMA-RH comporte un module complet de planification de la relève qui vous permet de :

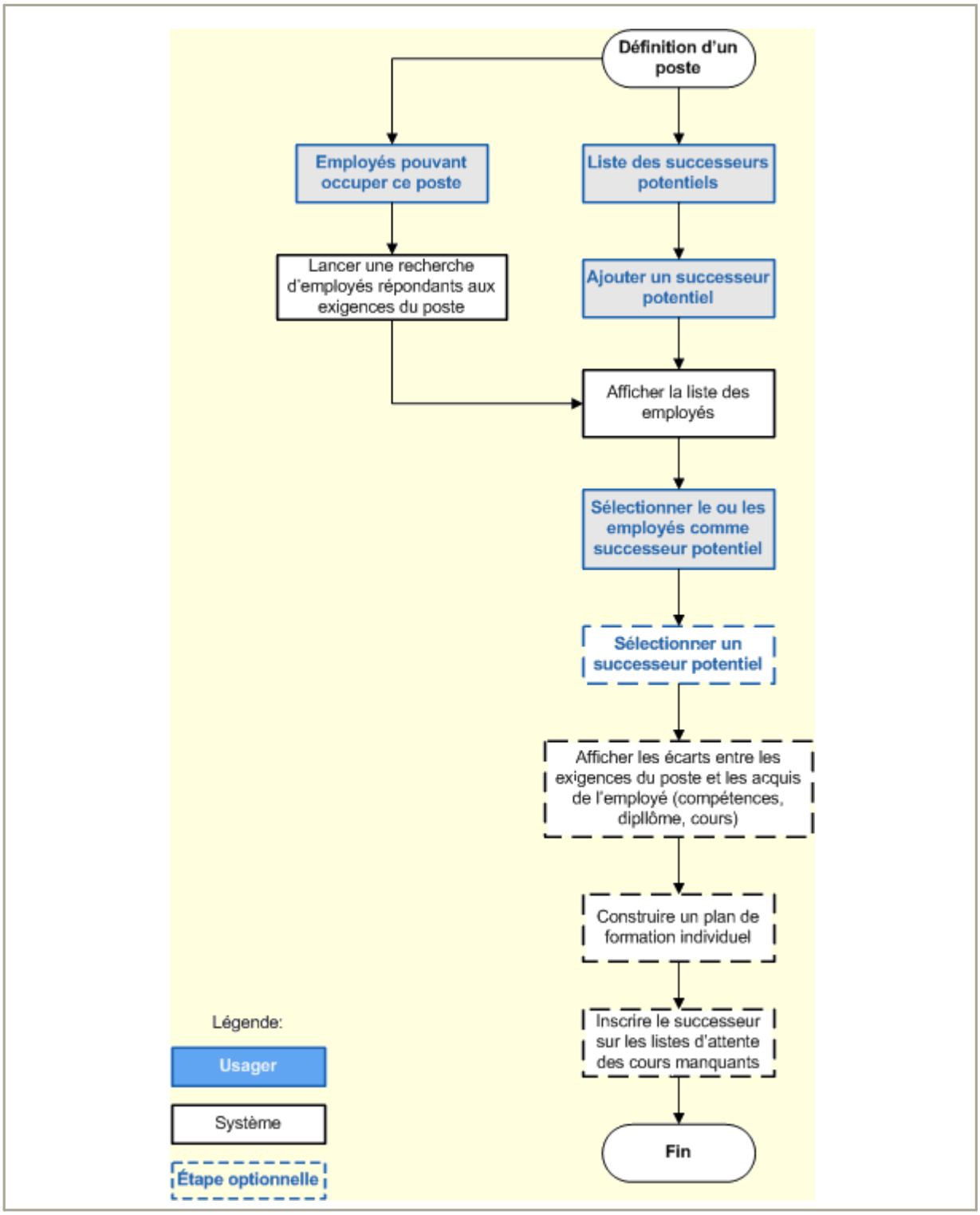
1. Définir le poste à pourvoir dans la structure organisationnelle; 52
2. Lister les successeurs potentiels parmi les employés actuels; 122
3. Analyser les écarts entre les exigences du poste et les qualifications des employés; 125
4. Définir un plan de formation individuel pour le successeur potentiel;
5. Inscrire le successeur potentiel sur la liste d'attente des cours requis.

L'ensemble de ce processus est illustré dans le graphique suivant. 121

Résumé

Processus de planification de la relève 121
Désigner des successeurs potentiels 122
Visualiser les successeurs potentiels 124
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 125

Processus de planification de la relève



Voir aussi...

Désigner des successeurs potentiels 122

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 125

Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 76

Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 78

Désigner des successeurs potentiels

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Vous pouvez désigner les successeurs potentiels qui peuvent occuper un poste 52 donné à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application.

Pour chaque successeur potentiel, vous pouvez visualiser :

- l'origine de la désignation (c'est-à-dire la fonctionnalité à partir de laquelle la désignation a été faite);
- la date à laquelle la désignation a été faite;
- l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel;
- un commentaire saisi par l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel afin d'expliquer sa décision.

Une fois que vous avez désigné un successeur potentiel, vous pouvez analyser 125 son profil en fonction des exigences 65 du poste.

Note : Il est également possible de définir un employé comme successeur potentiel d'un poste de l'entretien. 377

Résumé

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Liste des successeurs potentiels) 122

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Employés pouvant occuper ce poste) 123

Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents 123

Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé 124

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Liste des successeurs potentiels)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste générale des employés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des successeurs potentiels.**

   Résultat : Le système liste les employés. Au besoin, faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer des employés correspondant à certains critères. La recherche élaborée vous permet de récupérer une recherche de personnel 437 existante.
6. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner.**

Résultat : L'origine de l'inscription **(Gestion du poste)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

7. Au besoin, modifier la date d'inscription.
8. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
9. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.
10. Au besoin, cocher immédiatement un des successeurs potentiels et cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste** pour analyser son profil 125.

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Employés pouvant occuper ce poste)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste des employés répondant aux exigences d'occupation du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Employés pouvant occuper ce poste** dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation.**

   Résultat : Les critères de recherche sont prédéfinis en fonction des exigences 65 du poste, mais peuvent être éventuellement modifiés.
6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour lister les employés intéressants.

   Résultat : Le système retourne une liste des employés répondant aux critères de recherche.
7. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner comme successeur potentiel.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.
8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
10. Cliquer **Enregistrer.**

    Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents 125, par exemple après avoir analysé les écarts entre les qualifications d'un employé et un poste « simulé » qu'il souhaiterait occuper.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents pour l'employé requis.
2. Cliquer **Paramètres du graphique** dans la fenêtre flottante principale **Analyse des écarts.**

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner le poste simulé de votre choix.
5. Cliquer **Revenir au graphique** pour visualiser les écarts entre ce poste simulé et les qualifications de l'employé.
6. Si l'employé répond bien aux exigences de ce poste, cliquer de nouveau **Paramètres du graphique.**
7. Cocher la case correspondant au poste simulé, puis cliquer **Inscrire comme successeur potentiel.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Recherche des postes pouvant être occupés)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.
8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
10. Cliquer **Enregistrer.**

    Résultat : Le système retourne à l'outil de gestion des talents et l'employé est ajouté en tant que successeur potentiel pour le poste simulé.

Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir du dossier de cet employé.

1. Accéder au dossier de l'employé.
2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes où l'employé est un successeur potentiel.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.
5. Au besoin, modifier la date d'inscription.
6. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système retourne à la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

Voir aussi...

Processus de planification de la relève 121
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 125
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 76
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 78

Visualiser les successeurs potentiels

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Successeurs potentiels**

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été désignés 122 pour les postes 52 créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels,** vous pouvez analyser les écarts 125 entre les acquis de ces employés et les exigences du poste où ils ont été désignés comme successeurs potentiels.

Note : Les successeurs potentiels affichés dans la grille sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les successeurs potentiels dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès à la liste des successeurs potentiels tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers,` cet utilisateur peut voir les successeurs potentiels qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers.` Il ne verra pas les successeurs potentiels ayant la catégorie socioprofessionnelle `Cadres.`

1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.**

Voir aussi...

Processus de planification de la relève 121

Désigner des successeurs potentiels 122

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 125

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Afin d'établir un plan de formation pour un employé et ainsi assurer la relève, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 65 et les qualifications (compétences 137, diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) d'un employé.

Résumé

Accéder à l'outil de gestion des talents 126
Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 127
Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 127
Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé 128
Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé 129
Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé 129
Inscrire un employé à une liste d'attente (à partir de l'outil de gestion des talents) 130
Inscrire un employé à une session de formation (à partir de l'outil de gestion des talents) 130

Accéder à l'outil de gestion des talents

Vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 155 Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** cliquer **Talents.**
Poste	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Accéder au poste requis. 3. Cocher l'employé pour lequel vous voulez visualiser les écarts. 4. Cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste**.
Entretien	1. Accéder à l'entretien de votre choix. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer l'un des liens suivants : • **Analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis** • **Analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis** Résultat : Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.

Fonctionnalité	Procédure
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre **Informations de l'employé** dans la plupart des événements dans SIGMA-RH. 1. Accéder à l'événement de votre choix. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** cliquer **Talents.**
Recrutement	Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du poste affiché sélectionné dans le recrutement. 1. Sélectionner le recrutement concerné. 2. Cliquer le candidat requis. 3. Cliquer **Analyser les écarts.**
Salariés > Successeurs potentiels	1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus. Résultat : Le système affiche la liste des employés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle. 2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.**

Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Analyse des écarts :**

Note : Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez modifier les paramètres 127 de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.

Élément	Explications
Graphique	Un graphique illustre les compétences de l'employé, ainsi que les compétences exigées dans le ou les postes sélectionnés.
Tableau	Un tableau donne le détail des écarts entre les exigences du poste sélectionné et les qualifications de l'employé. Ce tableau indique si l'employé répond ou non à cette exigence.

Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique.**

Paramètre	Utilisation
Période pour l'analyse de l'écart	Par défaut, les écarts sont affichés en date du jour. Cependant, vous pouvez visualiser quels seront les écarts pour les deux périodes de préavis configurées dans votre entreprise.
Type de compétence à afficher sur le graphique	• Choisir **Tout** pour que tous les types de compétences soient pris en considération sur le graphique. • Sélectionner un type de compétence en particulier pour que le graphique prenne uniquement en considération ces données, par exemple compétences linguistiques.
Afficher seulement les compétences clés	Indiquer si les compétences clés 558 doivent être affichées ou non sur le graphique.
Informations sur les postes à comparer	Choisir si le graphique doit prendre en considération les compétences souhaitables et obligatoires ou uniquement les compétences obligatoires.
Sélectionnez les postes que vous souhaitez comparer à l'employé	Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme. 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner**.

3. Cliquer **Revenir au graphique.**

   Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé

Vous pouvez produire et imprimer un rapport qui illustre les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé.

Note : Ce rapport indique également la liste des cours où l'employé est inscrit à une liste d'attente, les sessions de formation auxquelles l'employé est inscrit dans le futur, la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Visualiser** (dans le bas de l'écran).

   Résultat : Le système affiche l'analyse des écarts entre un employé et un poste dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Compétences :**

Note : Par défaut, le graphique retourne des données concernant les employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, vous pouvez modifier les paramètres 129 de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un sous-groupe d'employés dans ce niveau de structure.

Élément	Explications
Graphique	Un graphique illustre le nombre de compétences détenues par l'employé et la moyenne des points en provenance de ces compétences. • Le point en vert indique la moyenne des points pour les compétences attribuées à l'employé. • Les points en noir indiquent la moyenne des points pour les compétences attribuées aux employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Passez votre curseur sur un point en noir pour voir le nom de cet autre employé.
Tableau	Un tableau donne le détail des compétences détenues par l'employé.

Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique.**
3. Appliquer le ou les filtres requis.

   Des filtres peuvent être appliqués pour les éléments suivants figurant dans le dossier de l'employé :

   - compétences clés 558
   - groupe d'âge (établi en fonction de la date de naissance)
   - sexe
   - catégorie socioprofessionnelle
   - domaine, métier ou emploi (GPEC) 82 associé au poste auquel l'employé est affecté
   - poste 131
   - habilitation 142
   - ancienneté
4. Cliquer **Revenir au graphique.**

   Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

Inscrire un employé à une liste d'attente (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les cours pour lesquels l'employé figure sur la liste d'attente dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une liste d'attente de formation.**

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une liste d'attente pour un autre cours, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une liste d'attente.**
3. Remplir les champs de l'inscription à une liste d'attente.

Inscrire un employé à une session de formation (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les sessions auxquelles l'employé est inscrit dans le futur; dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une session de formation.**

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une autre session de formation, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une session de formation.**
3. Sélectionner la session requise.
4. Remplir les champs de l'inscription à une session.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 41
Processus de planification de la relève 121
Désigner des successeurs potentiels 122
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 76
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 78

Dossiers des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Le dossier d'un employé (aussi appelé « fiche d'employé ») regroupe l'ensemble des informations sur cet employé, par exemple ses données personnelles, son salaire, etc.

Note : C'est cependant dans le menu **Gestion express** 155 que vous trouverez l'ensemble des événements 178 qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.**

Vous trouverez ci-dessous les rubriques à consulter en fonction des modules disponibles dans l'application.

Entretiens

Définir les données requises pour le module Entretiens dans le dossier de l'employé 136
Définir les assignations de postes d'un employé 131
Gérer les compétences des employés ou candidats 137
Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis) 144
Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats 150
Gérer les objectifs des employés 368
Visualiser les missions/tâches des employés 153

Définir les assignations de poste d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Avec les assignations de poste 52, les gestionnaires de ressources humaines peuvent :

- obtenir la liste des postes occupés par un employé 135 dans l'entreprise,
- savoir les employés qui occupent ou ont occupé un poste donné 117,
- savoir si un poste est vacant 135 ou non.

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans SIGMA-RH, entre autres :

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 116 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Entretiens :** Vous pouvez définir des missions/tâches 80 qui pourront être évaluées 376 pendant les entretiens.
- **GPEC :** En définissant des exigences 65 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 76, effectuer des recherches de personnel 437 et planifier la relève 119.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 61.

Résumé

Ajouter une affectation de poste à un employé 132
Obtenir la liste des postes occupés par un employé 135
Savoir si un poste est vacant ou non 135
Que dois-je faire lorsqu'un employé change de poste? 135
Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, qu'arrive-t-il aux assignations de postes? 136

Ajouter une affectation de poste à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Le poste principal est identifié par un astérisque.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner le poste qui s'applique.

   Rechercher un poste

   - En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.**
   - En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.
     - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.
     - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).
     - Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.**
6. Vérifier la date figurant dans le champ **A partir de.** Cette date doit être égale ou antérieure à la date de l'historique courant du dossier de l'employé.
7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations sur l'assignation.**

Informations sur l'assignation

Champ	Description
Pourcentage d'assignation	Si l'employé occupe uniquement ce poste dans l'entreprise, indiquer 100. Par contre, si l'employé occupe simultanément deux postes, préciser le pourcentage d'assignation requis (ex. 50% pour le poste `Traducteur` et 50% pour le poste `Rédacteur`). **Attention :** Le pourcentage d'assignation est saisi à titre informatif seulement. Aucune vérification n'est faite par le système pour valider que les multiples postes feront 100% au total.
Début d'assignation *	Lors de la création de l'assignation, le système reporte la date du jour, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Fin d'assignation	Tant qu'un employé occupe un poste, ce champ peut demeurer vide. Cependant, dès qu'un employé quitte l'entreprise ou change de poste, il est recommandé de mettre une date de fin d'assignation. Si vous avez saisi une date de départ dans le dossier de l'employé, cette date est reportée dans ce champ.
Motif	Que ce soit pour la date de début ou de fin d'assignation, un motif associé peut être sélectionné (ex. Embauche, Transfert, Promotion, etc.)
Est-ce le poste principal?	Cocher cette case si le poste affecté est le poste principal de l'employé. Lorsque cette case est cochée et qu'une modification est apportée au poste correspondant dans la structure organisationnelle, le système peut ajouter un historique à l'assignation de ce poste 114 dans le dossier de l'employé occupant ce poste. **Note :** Lorsque cette case est cochée, vous ne pouvez pas définir la rémunération de l'employé dans l'assignation de poste. La rémunération doit être définie directement dans le dossier de l'employé dans la fenêtre flottante **Rémunération.**

8. Lorsque l'employé est affecté à un poste qui n'est pas son poste principal (c'est-à-dire la case **Est-ce le poste principal?** n'est pas cochée), vous pouvez importer dans l'assignation de poste la rémunération définie pour le poste dans la structure organisationnelle 63. Cocher la case **Cochez les champs pour lesquels vous voulez utiliser la valeur définie dans le poste.**

   Résultat : Les données relatives à ce poste seront alors importées dans l'assignation de poste du dossier de l'employé et peuvent être modifiées.

9. Si des échelles salariales 43 ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon 45 donné, c'est que cet échelon est inactif.

   - Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire mensuel moyen.** Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).

- Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe.** Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
- Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
- Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

Exemple de calcul des taux et salaires

	Méthode de calcul	
	échelle salariale horaire	**échelle salariale mensuelle**
(1) Taux horaire fixe	récupéré dans l'échelle salariale	calculé = (4) / (3)
(2) Nombre de périodes de paie par année	saisi	12
(3) Nombre d'heures par période de paie	saisi	saisi
(4) Salaire mensuel moyen	calculé = (5) / 12	récupéré dans l'échelle salariale
(5) Salaire annuel brut total	calculé = (1) x (2) x (3)	calculé = (4) x 12
	Exemples	
	échelle salariale horaire	**échelle salariale mensuelle**
(1) Taux horaire fixe	7	6,25 = 1 000,00 / 160
(2) Nombre de périodes de paie par année	26	12
(3) Nombre d'heures par période de paie	75	160
(4) Salaire mensuel moyen	1 137,50 = 13 650,00 / 12	1 000,00
(5) Salaire annuel brut total	13 650,00 = 7 x 26 x 75	12 000,00 = 1 000,00 x 12

Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :

- le taux horaire;
- le nombre de périodes de paie par année;
- le nombre d'heures par période de paie.

Cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le salaire annuel et le salaire mensuel moyen.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'assignation de poste.
11. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Obtenir la liste des postes occupés par un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Vous verrez la liste des postes occupés par l'employé.

Savoir si un poste est vacant ou non

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le dossier d'un employé.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Au besoin, sélectionner le niveau requis de la structure administrative, puis cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système liste tous les postes définis. La colonne **Vacant** précise si ce poste est vacant ou non. Si le poste a été affecté à un seul employé, le nom de cette personne s'affiche automatiquement.

Que dois-je faire lorsqu'un employé change de poste?

Lorsqu'un employé change de poste, vous devez saisir une date de fin à son poste actuel, puis ajouter une nouvelle assignation de poste. Comme un changement de poste implique souvent un changement de supérieur hiérarchique ou de salaire, vous devrez aussi ajouter un nouvel historique dans le dossier de l'employé.

Exemple

Rose Dubois est affectée au poste **Terminologue** depuis son embauche le 15 janvier 2020. Elle va cesser d'occuper ce poste à compter du 25 juin 2021. À compter du 26 juin 2021, elle va occuper le poste de **Responsable du service de terminologie.**

- Accéder à l'assignation de poste **Terminologue.** Saisir le 25 juin 2021 comme date de fin d'assignation.
- Ajouter une nouvelle assignation de poste pour Rose Dubois en prenant soin de sélectionner le poste **Responsable du service de terminologie.**
- Dans l'assignation de poste **Responsable du service de terminologie,** saisir le 26 juin 2021 comme date de début d'assignation.
- Apporter les changements requis dans le dossier de l'employé, par exemple, salaire ou supérieur hiérarchique.
- Créer un nouvel historique de dossier d'employé en prenant soin de saisir le 26 juin 2021 comme date de changement.

Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, qu'arrive-t-il aux assignations de postes?

Lorsque vous saisissez une date de départ dans le dossier d'un employé, le système ajoute automatiquement une date de fin correspondant à la date de départ aux assignations de postes actives d'un employé.

Exemple

- Jean Leblanc est affecté au poste **Traducteur** depuis le 15 janvier 2021.
- Le 3 mai 2021, vous renseignez une date de départ (25 juin 2021) dans le dossier de cet employé, puis vous créez un nouvel historique.
- Si vous accédez de nouveau au dossier d'employé de Jean Leblanc, vous verrez que la date de départ (25 juin 2021) a automatiquement été ajoutée comme date de fin de l'assignation au poste **Traducteur.**

Définir les données requises pour le module Entretiens dans le dossier de l'employé

Quelles informations dois-je saisir dans le dossier de l'employé si j'utilise le module Entretiens?

Si vous gérez les entretiens dans SIGMA-RH, vous devez vérifier les informations suivantes dans le dossier de l'employé, car elles peuvent être utilisées dans cet événement.

Informations	Pourquoi?
Attribution d'un supérieur hiérarchique	• Le nom du supérieur hiérarchique est reporté dans la version imprimée de l'entretien.
Affectation des postes 131	• Le nom du poste principal est visible dans la version imprimée de l'entretien. • Les compétences définies dans le poste affecté à l'employé peuvent être évaluées 376 lors de l'entretien. Ceci exige la configuration d'un questionnaire dynamique 259.
Attribution des compétences 137	• Les compétences de l'employé sont visibles dans l'entretien. • Les compétences de l'employé peuvent être évaluées 376 lors de l'entretien. Ceci exige la configuration d'un questionnaire dynamique. 259
Formation personnelle 144 (diplômes 145 ou permis 148)	• Les formations personnelles (diplômes et permis) peuvent être affichées dans l'entretien.
Expériences professionnelles 150	• Les expériences professionnelles peuvent être affichées dans l'entretien.

Informations	Pourquoi?
Objectifs 368	• Les objectifs de l'employé sont visibles dans l'entretien. La saisie des objectifs futurs peut d'ailleurs se faire à partir de l'entretien. • Les objectifs de l'employé peuvent être évalués 376 lors de l'entretien. Ceci exige la configuration d'un questionnaire dynamique. 259
Missions/tâches 153	• Les missions/tâches définies dans le poste affecté à l'employé peuvent être évaluées 376 lors de l'entretien. Ceci exige la configuration d'un questionnaire dynamique. 259

Résumé

Définir les assignations de postes d'un employé 131
Gérer les compétences des employés ou candidats 137
Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis) 144
Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats 150
Gérer les objectifs des employés 368
Visualiser les missions/tâches des employés 153

Gérer les compétences des employés ou candidats

Comment puis-je gérer les compétences des employés ou candidats?

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Après avoir configuré les compétences 553, il existe plusieurs méthodes pour gérer les compétences des employés/candidats dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Associer les compétences à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	Vous pouvez préciser les compétences qui doivent faire partie des exigences d'un poste 71 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 97 Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Compétence » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. **Note :** En définissant les compétences des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes 65 ou dans les domaines, métiers ou emplois 90 de la structure GPEC 82, vous pouvez : • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 76; • effectuer des recherches de personnel 437; • planifier la relève 119 et utiliser l'outil de gestion des talents 125 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
Attribuer manuellement des compétences à un employé ou candidat	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences 139 manuellement à un employé dans son dossier.
Attribuer des compétences à un employé ou un candidat en lui faisant remplir un questionnaire	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences 139 à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples 568 dans des questionnaires. 561 Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences 553. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation, par exemple lors du recrutement ou des entretiens. **Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 141 à partir du dossier de l'employé ou du candidat. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans l'événement source. Les questionnaires comprenant des réponses à choix multiples peuvent être associés à : • un entretien 344; • un entretien de recrutement; • une candidature dans un recrutement; • une inscription dans une session de formation.
Associer les compétences à un cours (si vous utilisez le module **Formation)**	En associant des compétences à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés peuvent acquérir ces compétences lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions. **Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 141 à partir du dossier de l'employé ou du candidat.

Méthode	Explications
Évaluer les compétences pendant la tenue des entretiens	En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien 260 ou l'entretien 351, vous pouvez évaluer 376 les compétences d'un employé à l'aide d'une grille. 555 Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences de l'employé. Vous pouvez évaluer : • les compétences de l'employé; • les compétences du poste principal de l'employé; • les compétences de tous les postes occupés par l'employé.
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les compétences et les compétences attribuées à plusieurs employés

Résumé

Visualiser les compétences d'un employé 139
Associer une ou plusieurs compétences à un employé 139
Modifier les compétences d'un employé 141
Configurer les compétences 553
Configurer les questionnaires 561

Visualiser les compétences d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Lorsque vous visualisez les compétences d'un employé dans son dossier, seules les compétences actives s'affichent dans le résumé de la fenêtre flottante secondaire **Compétences.**

Pour visualiser les compétences inactives, vous devez cliquer dans la fenêtre flottante secondaire, ce qui vous permettra de visualiser l'ensemble des compétences attribuées à un employé, qu'elles soient actives ou inactives.

Lorsque vous visualisez les compétences d'un employé, 139 vous pouvez utiliser la grille dynamique de gestion de données 26 qui vous permet de configurer les colonnes affichées.

- Les colonnes **Statut** et **Descriptif du statut** sont disponibles dans la grille.
- Les statuts sont représentés par des icônes :
  - o = Actif
  - o = Inactif

Voir aussi...

Associer une ou plusieurs compétences à un employé 139
Modifier les compétences d'un employé 141
Configurer les compétences 553

Associer une ou plusieurs compétences à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les compétences doivent être configurées 553, puis elles peuvent être :

- associées à un poste 71, ainsi qu'à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 97;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire 568, que ce questionnaire soit associé à :
    - un entretien 344;
    - un entretien de recrutement;
    - une candidature dans un recrutement;
    - une inscription dans une session de formation.

Associer manuellement une compétence à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Compétences** présente une liste sommaire des compétences actives déjà attribuées à cet employé.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des compétences s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune compétence n'a encore été attribuée à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Compétence *	Cliquer **.** Résultat : Le système liste les compétences 556 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le dossier du salarié. • En mode **Recherche simple,** toutes les compétences sont listées. La colonne **Type** aide à repérer la hiérarchie des différentes compétences. Choisir la compétence qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les compétences sont listées par type. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau). o Pour sélectionner une compétence, la choisir et cliquer **Sélectionner.**
Type	Le type 554 de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Date d'obtention *	Indiquer quand cette compétence a été acquise (la valeur implicite est la date du jour).

Champ	Description
Date d'expiration	S'il s'agit d'une compétence temporaire, indiquer la date à laquelle l'employé perdra cette compétence (par ex. si un employé a suivi un cours de programmation C++, mais qu'il n'a pas utilisé ses nouvelles connaissances dans les 12 mois qui ont suivi, il est fort probable qu'il les a perdues). Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 455
Niveau de compétence *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation 555 associée). **Note :** Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).
Raison d'obtention	Préciser comment l'employé a acquis cette connaissance (ex. cours de formation, tutorat/mentorat, pratique professionnelle). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Raison d'obtention compétence** (code X2).
Commentaire	Inscrire un commentaire si nécessaire.
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable.

Mode	Utilisation
Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.
Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les compétences à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

Configurer les compétences 553

Gérer les exigences associées à un poste 65

Modifier les compétences d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans le dossier d'un employé, vous pouvez modifier les compétences :

- qu'un utilisateur a attribuées manuellement; 139
- qui ont été importées pour cet employé.

Cependant, vous ne pouvez pas modifier dans le dossier d'un employé les compétences qu'il a obtenues :

- en suivant un cours associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une question à choix multiple 568 associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
    - un entretien 344;
    - un entretien de recrutement;
    - une candidature dans un recrutement;
    - une inscription dans une session de formation.

Si des modifications doivent être apportées à ces compétences, vous devez accéder à l'événement source à partir duquel la compétence a été attribuée.

Note : Si l'employé a obtenu des compétences en répondant à une question à choix multiple dans un questionnaire associé à un de ses entretiens, utilisez le lien disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Origine de la compétence** pour accéder rapidement à l'entretien.

Exemple

Vous voulez modifier une compétence qu'un employé a reçue en répondant à une question à choix multiple figurant dans un questionnaire associé à un entretien :

1. Cliquer l'hyperlien disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Origine de la compétence** dans la compétence de l'employé.

   Résultat : L'entretien s'affiche à l'écran.

2. Si cet entretien a été réalisé dans une campagne qui a été clôturée 327, annuler la clôture de la campagne 328.
3. Si l'entretien a été clôturé 384, annuler la clôture de l'entretien. 389
4. Modifier la réponse à la question à choix multiple.
5. Clôturer l'entretien 384 de nouveau.
6. Au besoin, clôturer la campagne d'entretiens 327 de nouveau.

Voir aussi...

Visualiser les compétences d'un employé 139

Associer une ou plusieurs compétences à un employé 139

Configurer les compétences 553

Gérer les habilitations des employés ou candidats

Comment puis-je gérer les habilitations des employés ou candidats?

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Après avoir configuré les habilitations, 559 il existe plusieurs méthodes pour gérer les habilitations des employés/candidats dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Attribuer des habilitations à un employé ou un candidat	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs habilitations 143 à un employé ou candidat dans son dossier.
Associer les habilitations à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	Vous pouvez préciser les habilitations qui doivent faire partie des exigences d'un poste 75 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 102 Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Habilitations » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. **Note :** En définissant les habilitations des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes 65 ou dans les domaines, métiers ou emplois 90 de la structure GPEC 82, vous pouvez : • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 76; • effectuer des recherches de personnel 437; • planifier la relève 119 et utiliser l'outil de gestion des talents 125 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
Associer les habilitations à un cours (si vous utilisez le module **Formation)**	En associant des habilitations à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés vont acquérir ces habilitations lorsqu'ils réussiront ces cours dans des sessions. Lorsque la session est terminée, vous pouvez valider les habilitations afin qu'elles soient attribuées automatiquement à l'employé qui a réussi la formation.

Résumé

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé 143
Configurer les habilitations 559

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Après avoir configuré les habilitations, 559 vous pouvez attribuer ces habilitations aux employés.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Habilitations** présente une liste sommaire des habilitations déjà attribuées à cet employé. Cette liste peut être filtrée pour n'inclure que les habilitations actives.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des habilitations s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune habilitation n'a encore été attribuée à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Habilitation	1. Cliquer afin de sélectionner l'habilitation requise. Résultat : Le système liste les habilitations actives existantes. 2. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer **Sélectionner**.
Type	Le type de l'habilitation sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Durée de validité en mois	La durée de validité définie dans l'habilitation est automatiquement reportée dans ce champ. Elle s'affiche en lecture seule et elle permet de calculer la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé.
Date de début	Indiquer quand cette habilitation a été attribuée (la valeur implicite est la date du jour).
Date de fin	Champ en lecture seule. Cette date est calculée en fonction de la date de début sélectionnée et de la période de validité. **Exemple** • La période de validité d'une habilitation est de 12 mois. • La date de début précisée dans l'habilitation attribuée à l'employé est le 15 mars 2021. • La date de fin calculée automatiquement est le 15 mars 2022.
Cette habilitation a été acquise par	Choisir l'option applicable. L'option **La formation** est choisie automatiquement lorsque l'habilitation est attribuée à l'employé au moment de la validation. • La formation • Autre origine.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les habilitations à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

Configurer les habilitations

Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**

- peuvent être visualisées dans l'entretien 340 (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien 252 le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 438;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 65 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90.

Note : En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 65 ou dans les domaines, métiers ou emplois 90 de la structure GPEC 82, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 76;
- effectuer des recherches de personnel 437;
- planifier la relève 119 et utiliser l'outil de gestion des talents 125 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

Gérer les diplômes des employés ou candidats 145
Gérer les permis des employés ou candidats 148

Gérer les diplômes des employés ou candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien 340 (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien 252 le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 438;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 65 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90.

Note : En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les postes 65 ou dans les domaines, métiers ou emplois 90 de la structure GPEC 82, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 76;
- effectuer des recherches de personnel 437;
- planifier la relève 119 et utiliser l'outil de gestion des talents 125 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat 146
Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH 147
Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules? 147

Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Diplôme.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Date du diplôme *	Indiquer la date à laquelle le diplôme a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le diplôme sera échu.
Numéro	Au besoin, saisir le numéro du diplôme.
Niveau d'avancement	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut (Formation personnelle)** (code SO).
Note obtenue	Au besoin, saisir la note obtenue lors de l'obtention du diplôme.
Total obtenu	Au besoin sélectionner le type d'unité **(Cours, Crédits ou Heures)** qui a permis l'obtention du diplôme.
Diplôme *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Diplôme (Formation personnelle)** (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Discipline (Formation personnelle)** (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Spécialité (Formation personnelle)** (code SP).

Champ	Description
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Institution (Formation personnelle)** (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le diplôme.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les diplômes à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs diplômes à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My SigmaRH).**

Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les diplômes, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien 340

Champ	Entretien
Date du diplôme	✓
Diplôme	✓
Discipline	✗
Spécialité	✓
Institution	✗
Statut	✗

Voir aussi...

Gérer les exigences associées à un poste 65

Définir les critères de recherche de personnel 438

Gérer les permis des employés ou candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien 340 (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien 252 le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 438;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 65 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 90.

Note : En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 65 ou dans les domaines, métiers ou emplois 90 de la structure GPEC 82, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 76;
- effectuer des recherches de personnel 437;
- planifier la relève 119 et utiliser l'outil de gestion des talents 125 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

Ajouter un permis à un employé ou un candidat 148

Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH 149

Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules? 150

Ajouter un permis à un employé ou un candidat

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Permis.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Date du permis *	Indiquer la date à laquelle le permis a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu.
Numéro *	Saisir le numéro du permis.
Type de permis *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Diplôme (Formation personnelle)** (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Discipline (Formation personnelle)** (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Spécialité (Formation personnelle)** (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Institution (Formation personnelle)** (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le permis.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les permis à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs permis à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My SigmaRH).**

Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les permis, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien 340

Champ	Entretien
Date du permis	✓
Type de permis	✗
Numéro	✓
Discipline	✗
Spécialité	✓
Institution	✗
Date d'expiration	✗

Voir aussi...

Gérer les exigences associées à un poste 65

Définir les critères de recherche de personnel 438

Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat, vous pouvez préciser les expériences professionnelles que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien 340 (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien 252 le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les recherches de personnel 438.

Résumé

Ajouter une expérience professionnelle 151

Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH 152

Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules? 152

Ajouter une expérience professionnelle

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Expériences professionnelles** présente une liste sommaire des expériences professionnelles déjà attribuées à cet employé/candidat.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des expériences professionnelles s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a encore été attribuée à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Entrer les données requises concernant cette expérience professionnelle.

Emploi

Champ	Description
Titre *	Saisir le titre du poste que l'employé/candidat occupait.
Catégorie d'emploi	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie d'emploi** (code CE).
Date de début * et **Date de fin**	Saisir la date de début et la date de fin d'occupation de cet emploi.
Expérience de travail reconnue	L'expérience de travail peut être calculée automatiquement en fonction de la date de début et la date de fin précisées.

Employeur

Champ	Description
Entreprise *	Saisir le nom de l'entreprise où l'employé/candidat a occupé ce poste.
Coordonnées de l'entreprise	Au besoin, saisir les informations suivantes : • le numéro de téléphone et le poste; • le numéro de télécopieur; • le contact; • l'adresse de courrier électronique; • la ville, la région, le code postal; • la rémunération obtenue.

Autres informations

Champ	Description
Description du travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expérience professionnelle.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les expériences professionnelles de cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs expériences professionnelles à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes expériences professionnelles (My SigmaRH).**

Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les expériences professionnelles, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien 340

Champ	Entretien
Titre	✓
Nombre d'années d'expérience reconnue	✗
Date de début et date de fin d'emploi	✓
Entreprise	✓
Description du travail	✓
Catégorie d'emploi	✗

Voir aussi...

Définir les critères de recherche de personnel 438

Visualiser les missions/tâches des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Les missions/tâches qui s'affichent pour un employé donné peuvent provenir :

- directement des postes 80 auxquels cet employé a été affecté 131;
- indirectement d'un domaine, métier ou emploi 103 dans la structure GPEC 82. Dès qu'un poste est associé à un emploi 106 (GPEC), ce poste « hérite » des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. Par conséquent, l'employé affecté à ce poste hérite donc des missions/tâches de son poste.

Vous pouvez visualiser les missions/tâches actives qui s'appliquent :

- au poste auquel l'employé est actuellement affecté;
- à des postes auxquels l'employé a été affecté dans le passé.

Pour chaque mission/tâche, vous pouvez visualiser l'évaluation 376 qui a été donnée pendant l'entretien réalisé pour cet employé. Cette évaluation a été rendue possible grâce à un questionnaire dynamique qui a été configuré dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Missions/tâches de l'employé** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des missions/tâches de l'employé.
4. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

Gérer les missions/tâches associées à un poste 80

Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle 79

Configurer les grilles d'évaluation pour les missions/tâches 604

Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259

Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351

Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Événements des employés (Gestion express)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur statut 160, leur type, leur date, le responsable de dossier (le cas échéant) et un bref récapitulatif (ex. nombre de jours perdus à la suite d'un accident de travail). À partir de cette liste, il vous est possible d'ajouter un événement 160 ou de modifier un événement existant.

Note : La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.** Dans ce cas, le système affiche directement la liste des événements pour l'employé sélectionné.

Résumé

Gestion express

Rechercher un employé et les événements associés 155

Filtrer la liste des événements 159

Ajouter un événement à un employé 160

Visualiser les événements sur un TimeLine 162

Responsables de dossier des événements

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements 163

Modifier le responsable de dossier d'un événement 167

Calendrier des événements

Visualiser le calendrier des événements des employés 169

Configurer le calendrier des événements 175

Outil de gestion des talents

Gérer les salariés à haut potentiel 177

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 125

Suivis de dossier des événements

Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements 178

Exporter tous les documents associés d'un événement 226

Rechercher un employé et les événements associés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les événements d'un employé.

Résumé

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express 156

Recherche un employé à partir du menu Gestion express 157

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

1. À partir de n'importe quel menu ou barre de menus du mode Gestion, cliquer dans la zone **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.
2. Entrer le critère de recherche.

Note : La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro d'assurance sociale. Si vous cherchez par prénom, il n'est pas nécessaire de taper l'astérisque devant le prénom.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	`tremblay` pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. `sonia` pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	`1532` pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.

3. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

   Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut 160 ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la vue TimeLine 162. Cette liste peut être triée ou filtrée. 159

4. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

   Informations de l'employé

   En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
♂	Homme
♀	Femme
✉	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.

Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal 131 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 409 (uniquement si les outils de géolocalisation 407 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 155 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 155 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 169 de cet employé. Lors de la visualisation du **Calendrier des événements** pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer **Afficher pour impression.**
Talents 125	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 65 et les qualifications (compétences 137, diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 76 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 177

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche,** choisir le type de critère dans la liste déroulante.
3. Entrer le critère de recherche.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	`tremblay` pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. `sonia` pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	`1532` pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.

4. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut 160 ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la vue TimeLine 162. Cette liste peut être triée ou filtrée. 159

5. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

Informations de l'employé

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal 131 de l'employé.

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 409 (uniquement si les outils de géolocalisation 407 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 155 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 155 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 169 de cet employé. Lors de la visualisation du **Calendrier des événements** pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer **Afficher pour impression.**
Talents 125	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 65 et les qualifications (compétences 137, diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 76 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 177

Voir aussi...

Filtrer la liste des événements 159

Ajouter un événement à un employé 160

Visualiser les événements sur un TimeLine 162

Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements 178

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 125

Gérer les salariés à haut potentiel 177

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

La liste des événements d'un employé peut être triée par numéro, type ou date. Elle peut aussi être filtrée par type d'événement à l'aide d'un filtre dans une des fenêtres flottantes secondaires.

Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas tous les types d'événements dans les filtres. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas la case **Rapport d'accident** dans la fenêtre **Filtre.**

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 155
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** sélectionner le ou les types d'événements auxquels restreindre la liste. **Tous** est la valeur implicite et permet de lister la totalité des événements de cet employé.
4. Une fois le choix du filtre terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés. Cette liste peut être triée ou filtrée.

Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement?

Icône	Signification
	Événement en cours (à l'exception de l'absence ou l'accident de travail). La date de l'événement correspond à la date du jour.
	Absence ou accident de travail comportant une conséquence active.
	Événement à venir. La date de l'événement est dans le futur.
	Événement en retard, par exemple liste d'attente en retard. La date de fin est dépassée et l'employé n'a toujours pas été inscrit à une session de formation.

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 155

Ajouter un événement à un employé 160

Ajouter un événement à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une fois les événements associés à l'employé listés à l'écran, il vous est possible d'en ajouter de nouveaux.

Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés, les utilisateurs peuvent ajouter ces événements depuis le menu **Gestion express** s'ils ont les droits requis.

Attention : L'ajout d'un événement est contrôlé par la sécurité des utilisateurs. Selon les droits que l'administrateur lui a donnés, il est possible qu'un utilisateur ne puisse pas ajouter certains types d'événements.

Exemple

- Un utilisateur peut avoir le droit d'ajouter des absences.
- Cet utilisateur ne peut pas ajouter de rapports d'accident. Il peut uniquement les consulter (droit en Lecture).
- Dans ce cas, après avoir cliqué **Ajouter** dans la **Gestion express,** l'utilisateur verra l'option qui lui permet d'ajouter l'absence dans le menu contextuel. Il ne verra pas l'option lui permettant d'ajouter un rapport d'accident.
- Cependant, dans les filtres 159, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

Ajouter un événement 160

Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu? 161

Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express? 160

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 155
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

   Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?

Oui. Certains types d'événements peuvent être ajoutés à la fois dans le menu **Gestion express,** ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

Événements associés aux entretiens

Événement	Menu
Entretien 229	**Entretiens > Entretien**
Entretien à planifier 304	L'ajout peut uniquement être fait à partir d'une campagne d'entretien. 284

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 155
Filtrer la liste des événements 159
Gérer les salariés à haut potentiel 177
Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements 178

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

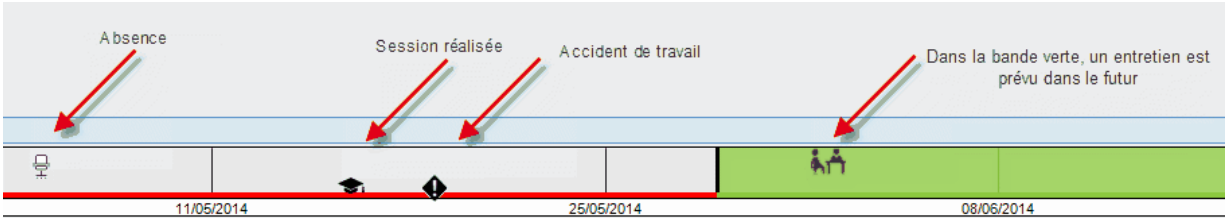
La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- **Entretiens > Entretien** 329
- **Gestion express**

Note : En **Gestion express,** chaque type d'événement est identifié par une icône 163 dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer au-dessus de la grille.
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement. **Note :** Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	**Méthode** : Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille. **Exemple** : Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant `*2021` dans la colonne **Date.**

Opération	Procédure	
	Méthode	**Exemple**
	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En **Gestion express,** utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.

Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express

Dans la **Gestion express,** chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

Entretiens

Entretien 329

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 160

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**

Administrateur

Avant de commencer à créer des événements, 155 que ce soit dans le menu **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement, vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Les règles de désignation des responsables de dossier sont configurées de façon centralisée dans le menu **Gestion des responsables de dossier.**

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier distincts pour chacun des événements utilisés dans votre environnement. Par exemple, vous pouvez avoir des responsables de dossier distincts pour les absences et les rapports d'accident.
- Les responsables de dossier peuvent être des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier 167 pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Résumé

Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés 164

Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement 165

Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement 165

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement 165

FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné? 166

Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés

1. Choisir **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran des règles de désignation des responsables de dossier s'affiche à l'écran.

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option **Tous les types d'événements** pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). **Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné** **Entretiens** • Entretien 329 • Entretien à planifier 304

Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé.

Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :

  Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative

Attention : Le niveau de structure ne peut plus être modifié une fois que la règle de désignation de responsable de dossier sera enregistrée.

Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape ④. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape ② ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier, **peu importe** le niveau de structure de l'événement.

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape ③. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape ② ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?

Situation	Opérations à effectuer
Départ d'un employé	Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs. Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.
Promotion/mutation	Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :

Situation	Opérations à effectuer

Type de désignation	Description
Sélection d'un utilisateur	Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④. **Note :** Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes ③ ou ④, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.
Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.

Voir aussi...

Modifier le responsable de dossier d'un événement 167

Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », 163 son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Modifier le responsable de dossier d'un événement à partir de la Gestion express

Vous pouvez modifier le responsable d'un dossier en accédant à l'événement requis.

1. Accéder à l'événement requis à partir du menu **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** sélectionner l'employé requis.

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

3. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le changement de responsable est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui peut être consulté en cliquant en cliquant . Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.

Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés et que vous avez les droit requis, vous pouvez modifier le responsable de dossier en cliquant **Changer le responsable de dossier** après avoir accédé au menu réservé à ce type d'événements.

1. Ouvrir le menu correspondant au type d'événement pour lequel vous voulez modifier le responsable de dossier.

   Événements associés aux entretiens

Événement	Menu
Entretien 329	**Entretiens > Entretien**

Note : On peut aussi changer le responsable de dossier des entretiens (individuellement ou en lot) à partir des campagnes d'entretiens. 314

2. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
3. Cliquer **Changer le responsable de dossier.**

Note : Si ce bouton est grisé, c'est que vous n'avez pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été désignés responsables de dossier 163 pour ce type d'événement.

4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés. Ce changement est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Cet historique peut être consulté dans la fenêtre flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 155
Filtrer la liste des événements 159
Ajouter un événement à un employé 160

Visualiser le calendrier des événements des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 155 des employés.

Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My SigmaRH (menu **Calendrier des événements).**

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** 170 ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.

- Si vous utilisez la version **Standard,** vous devez configurer le calendrier des événements 176 afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée,** vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

Quelles sont les différences entre les deux versions du calendrier des événements?

Voici les principales différences entre la version **Standard** et la version **Avancée** du calendrier des événements :

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Visualisation d'événements standards	✓	✓
Visualisation des réunions, des demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de formation des comités	✗	✓
Accès à l'événement à partir du calendrier des événements	✓	✓
Impression du calendrier des événements	✓	✓

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	✓
Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs	✗	✓
Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition	✗	✓
Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement	✗	✓

Résumé

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard) 170

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Standard** du calendrier des événements vous permet de visualiser les événements standards 174 des employés.

Il existe également une version **Avancée** du calendrier des événements.

Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 155

Résumé

Configurations préalables 170
Personnaliser l'affichage du calendrier des événements 169
Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements 169
Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements 169
Imprimer le calendrier des événements 174
Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements? 174

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue la configuration préalable, le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. doit activer la version **Standard** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer la configuration suivante avant d'utiliser la version **Standard** du calendrier des événements :

- Configuration du calendrier des événements 176.

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**

Note : Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	**Surligner** Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée. **Configurer les couleurs** Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.

Fenêtre flottante	Utilisation
Evénements	Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements. Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu **Configuration du calendrier des événements,** 175 entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail. **Note :** Le filtre nommé **Absences** fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Employés</td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.</td></tr>
<tr><td>Actifs (à l'emploi actuellement)</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.</td></tr>
<tr><td>Actifs et inactifs</td><td>Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même supérieur</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé que l'utilisateur connecté.</td></tr>
</table>
Attention : Les filtres Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé et Ayant le même approbateur courant des demandes de congé s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard » où vous devez définir les approbateurs des demandes de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué ».
<table>
<tr><td>Employés sans événement</td><td>Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres Evénements, Employés et Structure, même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.</td></tr>
</table>
Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche. Les absences qui ne durent pas toute la journée (ex. absence d'une demi-journée) n'occupent pas la totalité de la cellule pour la journée.

4. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à un événement pour consulter le dossier de cet événement.

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?

Les événements ci-dessous peuvent être visualisés dans le calendrier des événements :

Note : Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.

- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture seule sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les cliniques médicales, le filtre sur ce type d'événement ne sera pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture seule à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture seule aux cliniques médicales, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les cliniques médicales des employés du service **Traduction.**

Attention : Il n'est pas possible de visualiser dans le calendrier des événements les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Entretiens

- entretiens 329

Voir aussi...

Configurer le calendrier des événements (version Standard) 176

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 155 des employés.

Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My SigmaRH (menu **Calendrier des événements).**

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** 170 ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.

- Si vous utilisez la version **Standard,** vous devez configurer le calendrier des événements 176 afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée,** vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

Quelles sont les différences entre les deux versions du calendrier des événements?

Voici les principales différences entre la version **Standard** et la version **Avancée** du calendrier des événements :

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Visualisation d'événements standards	✓	✓
Visualisation des réunions, des demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de formation des comités	✗	✓
Accès à l'événement à partir du calendrier des événements	✓	✓
Impression du calendrier des événements	✓	✓
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	✓
Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs	✗	✓
Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition	✗	✓
Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement	✗	✓

Résumé

Configurer le calendrier des événements (version Standard) 176

Configurer le calendrier des événements (version Standard)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

Administrateur

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du calendrier des événements 170 qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner une option dans la liste déroulante **Définition de la notion de collègue.**

   L'option sélectionnée définit quels employés s'afficheront dans le calendrier des événements du module My SigmaRH **(Demande de congé > Calendrier des événements)** lorsque l'utilisateur sélectionne l'option **Mes collègues** dans la fenêtre flottante **Employés.**

   - Si l'option **Même supérieur hiérarchique** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même supérieur hiérarchique que lui.

- Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même approbateur de demande de congé.

Attention : Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, le système vérifie l'approbateur de demandes de congé qui a été renseigné dans le dossier de l'employé (et qui est utilisé pour les demandes de congé faites en mode « standard ») et non l'approbateur de demandes de congé précisé dans les étapes du workflow configurable.

3. Au besoin, cocher la case **Afficher tous les employés, en My SigmaRH, lorsqu'au filtre n'est activé.**

   Si cette case est cochée, l'utilisateur voit tous les employés pour lesquels il existe des événements dans la période précisée dans le module My SigmaRH **(Demande de congé > Calendrier des événements)** lorsqu'aucun filtre n'est sélectionné dans la fenêtre flottante **Employés** (c'est-à-dire **Dont je suis le supérieur direct**, **Dont je suis l'approbateur courant** et **Mes collègues).** Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne voit aucun employé si aucun filtre n'est sélectionné, et ce, même s'il existe des événements pour cet employé dans la période précisée dans le module My SigmaRH. L'utilisateur doit absolument sélectionner un filtre pour afficher les événements correspondants.

4. Ajouter les raisons d'absences visibles.
   - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le calendrier des événements 169 (fenêtre flottante **Evénements,** section **Absences).** Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements.**

5. Ajouter les codes de conséquences d'accident visibles.
   - Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le calendrier des événements 169 (fenêtre flottante **Evénements,** section **Accidents).** Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.

Voir aussi...

Visualiser le calendrier des événements des employés 169

Gérer les salariés à haut potentiel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Salariés à haut potentiel**

Vous pouvez désigner les salariés à haut potentiel afin de les reconnaître facilement pendant la gestion des événements. Chaque salarié peut être désigné plusieurs fois comme un salarié à haut potentiel, cependant, seule l'inscription la plus récente est considérée afin d'afficher l'indicateur visuel dans :

- la **Gestion express;** 155
- tous les événements 155 associés à un salarié.

Ajouter un salarié à haut potentiel

1. Choisir **Salariés > Salariés à haut potentiel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales pour cette désignation.

Champ	Utilisation
Date	Saisir la date à laquelle l'employé est devenu un salarié à haut potentiel. Par défaut, la date du jour est proposée, mais elle peut être modifiée au besoin.
Est-ce que ce salarié est à haut potentiel?	Indiquer à l'aide des options **Oui** ou **Non** si cet employé est à haut potentiel.
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le salarié à haut potentiel.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 160

Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents dossiers existants dans SIGMA-RH. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.

Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque suivi de dossier?

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.

Éléments de suivis pour l'entretien

Éléments de suivi	Entretien 325
Conversation 179	✓
Dépense 187	✓
Document associé 189	✓
Document fusionné 194	✓
Expertise 202	✓
Note évolutive 206	✓
Questionnaire 344	✓

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 155
Filtrer la liste des événements 159
Ajouter un événement à un employé 160
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 125

Conversations

Des « conversations », un système de messagerie ou de *chat*, peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent être des utilisateurs de SIGMA-RH ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

L'historique de tous les messages échangés pendant une conversation est entièrement conservé dans le logiciel pour consultation future.

Les participants à la conversation peuvent entre autres :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs). Selon la méthode d'utilisation 180 employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages 185 qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des documents associés 186 à une conversation.

Note : Les administrateurs peuvent consulter l'ensemble des conversations (peu importe leur provenance) dans le menu **Multimodules > Gestion des conversations** (barre de menus **Configuration).**

Attention : Si ce suivi de dossier vous intéresse, veuillez communiquer avec SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

Résumé

Où puis-je ajouter une conversation? 180
Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations? 180
Comment puis-je ajouter une conversation? 182
Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation? 184

Où puis-je ajouter une conversation?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

Entretiens		
Événement	**Menu réservé à ce type d'événement**	**Gestion express**
Entretien 329	✓	✓

Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 180**.** C'est cette méthode qui est implantée par défaut.

Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 181 peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 181**.** Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 181**,** évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement
Diffusion interne et confidentielle	Avec cette méthode : • le message saisi dans la conversation 185 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 184. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 182 aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.

Méthode	Fonctionnement
Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation	L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation : **Mode** / **Fonctionnement** **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** Avec ce mode : • le message saisi dans la conversation 185 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 184. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 182 aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation. **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** Avec ce mode : • le message saisi dans la conversation 185 **sera** affiché dans le courrier électronique envoyé 184. • les participants 182 aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque événement ou dossier standard 180 où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 180
- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 181.

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 181.

Attention : Les instances commençant par le préfixe **Interactions par courriel** ne sont pas activées par défaut. Elles doivent être activées dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

Exemple

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 180

- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 181.

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements créés à partir d'un écran utilisateur ou d'un écran « Type de requêtes et réponses »

Les conversations peuvent également être ajoutées dans les événements créés à partir :

- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

La méthode d'utilisation est configurée dans la sécurité des conversations qui est définie dans :

- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- la configuration de l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Droit à vérifier

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a **pas** été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 180
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 181.

Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.
2. Saisir le sujet de la conversation.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.
3. Sélectionner le mode de la conversation.
   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 181
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 181

Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 181. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 180

4. Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 180 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 181	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 181
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
Responsable de dossier de l'événement	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.
Supérieur hiérarchique de l'employé	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓
Un courriel externe	✗	✓

5. Au besoin, gérer les participants actifs à la conversation.

Opération	Procédure
Retirer un participant	1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Retirer.**
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : • Ajouter 186 ou retirer 186 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 187 ou rouvrir 187 une conversation La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer 186 l'initiateur de la conversation. 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Désigner comme administrateur.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conversation.

   Résultat : L'écran **Conversation** s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Événement lié à la conversation	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement) le responsable.
Liste des participants	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.

7. Taper le message dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 536.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 184 requises.

9. Cliquer **Envoyer.**

   Résultat : Le ou les participants à la conversation recevront le message par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour cet utilisateur). De plus, les participants pourront visualiser le message dans le centre des messages.

   - Si la conversation a été faite avec la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 180 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 181, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.
   - Si la conversation a été faite avec le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 181, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courrier électronique envoyé.

Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

Les opérations pouvant être effectuées dans une conversation ne sont pas les mêmes si vous êtes l'initiateur, l'administrateur ou un participant dans cette conversation.

- Répondre à un message dans une conversation 185
- Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation 185
- Ajouter un document associé 186
- Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée 186
- Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée 186
- Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie 186
- Terminer une conversation 187
- Rouvrir une conversation 187

Répondre à un message dans une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Accéder au centre des messages.
2. Cliquer sur le message requis.
3. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 536.
4. Cliquer **Envoyer.**

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

Un participant peut modifier les messages qu'il a envoyés ou les supprimer. Un participant peut uniquement modifier ou supprimer ses messages. Il ne peut pas modifier ou supprimer les messages des autres participants.

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

Modifier un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à modifier.
2. Cliquer .

   Résultat : Le message s'affiche dans l'écran de saisie de la barre d'outil d'édition.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer.**

Supprimer un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à supprimer.
2. Cliquer .
3. Cliquer **OK** pour confirmer la suppression ou **Annuler** pour ne pas supprimer le message.

Ajouter un document associé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer .
2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
4. Cliquer **Sélectionner** pour ajouter le document à la conversation.

Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir le type de participant à ajouter.
4. Cliquer .

   Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.**

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.
3. Cliquer **Retirer.**

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer **Réponse prédéfinie**.

Résultat : Le système affiche la liste des modèles de documents 488 qui sont disponibles pour les conversations pour le type d'événement sélectionné.

Attention : Seuls les modèles de documents dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être fusionnés dans les conversations.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

Terminer une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer **Terminer la conversation**.

   Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.

Rouvrir une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

   Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur ou l'administrateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.

Voir aussi...

Gérer les entretiens 329

Dépenses

Cette option vous permet de gérer les dépenses que l'employeur a engagées pour un rapport d'accident, une absence ou une entretien. Ces frais peuvent couvrir toutes sortes de dépenses, par exemple le remboursement du kilométrage, des frais d'expertise médicale ou légale, un bilan de carrière, etc.

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction **Document associé** 189.

Où puis-je ajouter une dépense?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 329	✓	✓

Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Dépense** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense	Inscrire la date de la dépense.
Fournisseur	Cliquer pour choisir le fournisseur 597 qui a fourni les services reliés à cette dépense. À noter que si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois dans l'option **Expert** 592 et **Clients et fournisseurs.** 597
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection **Service fourni (Dépense)** (code SF).
Requis par	Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise : • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Type de service	Sélectionner le type de service offert : **Administratif (A), Légal (L), Médical (M)** ou **Technique (T).** Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection **Type de service (Dépense)** (code TS).
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, 202 sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.

Champ	Utilisation
Dépenses cumulées à ce jour et **Dépenses cumulées pour cette conséquence**	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 160
Gérer les entretiens 329

Documents associés

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document, quel qu'il soit, à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, entretien, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé.**
- un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Dans ce cas, le document est associé au dossier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitæ d'un candidat.

Peu importe la provenance du document (disque dur de votre PC, serveurs de la compagnie, fichier joint dans un courriel, etc.), il sera incorporé à la base de données SIGMA-RH. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application SIGMA-RH.

Note : Au besoin, vous pouvez exporter 226 tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Résumé

Restriction 190
Où puis-je ajouter un document associé? 190
Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer 190
Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir 191
Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier 192
Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails 192
Consulter un document associé 192
Remplacer un document associé 193
Supprimer un document associé 193

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec SIGMA-RH Solutions inc. pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Où puis-je ajouter un document associé?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 329	✓	✓

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur 597	✓	✗

Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

Attention : Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.

Note : Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :

- ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier 192;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 192
- remplacez un document associé existant. 193

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

   Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir

Vous pouvez utiliser le raccourci **Parcourir** pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé.**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier ( ), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant **Détails.**

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Détails…** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Consulter un document associé

Vous pouvez consulter en tout temps un document associé qui a déjà été ajouté dans un dossier ou un événement.

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.

2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer dans cette fenêtre.
3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Remplacer un document associé

Si le document associé a été ajouté dans un dossier (ex. dossier d'employé), vous pouvez le remplacer par une nouvelle version, par exemple si un fichier erroné a été ajouté initialement.

Attention : Si le document associé a été ajouté en tant que suivi de dossier dans un événement, il ne peut pas être remplacé. Vous devrez supprimer le document associé, puis en ajouter un autre.

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
4. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés.

Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer pour le document associé à supprimer.

   Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

Voir aussi...

Gérer les entretiens 329

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un événement 160 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu **Modèle de document.** 488 Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.

Note : Vous pouvez également fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 531 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.**

Résumé

Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents? 194
Où puis-je ajouter un document fusionné? 195
Comment puis-je ajouter un document fusionné? 196
Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents? 200
Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires? 201

Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent avoir été créés de deux façons :

Mode de création	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH 492	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format **HTML.** Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format **HTML.** • Mise en page à l'aide d'outils 536 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word 496	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 502 par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format **PDF, HTML** ou **Word.** Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format **HTML.** • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format **HTML.** Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF.** • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 495

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 186 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 180, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 456 ou collectives 472), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Gestion des entretiens

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **Entretiens > Entretien** 329 • **Gestion express** 155 (Ajouter > Entretien) • **Recrutement > Entretiens de recrutement** Lors de l'envoi d'un questionnaire supplémentaire (si permis dans le type d'entretien) dans les menus suivants : • **Entretiens > Entretien** 329 • **Gestion express** 155 (Ajouter > Entretien) • **Recrutement > Entretiens de recrutement** Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 456 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 470) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 472 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 483)
Entretien à planifier	Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants (uniquement si l'élément déclencheur sélectionné est **Date d'ajout à la campagne** ou **Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien) :** • **Mon agenda** 456 • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 472

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

À partir d'un événement

Emplacement	Procédure
Entretien 329	• Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** • Choisir **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Les modèles de documents pouvant être fusionnés s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles de documents affichés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous ajoutez un document fusionné en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur. **Exemples** • Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés. • Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné. o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.

3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié. **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné.
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier** ou **Formateur,** le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme,** vous devez choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ **Courriel.**
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est **Employé.** Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier** ou **Formateur,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme,** vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.

Champ	Utilisation
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée). Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.**

Origine	Impacts
Modèle de document interne 492	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera **HTML.** • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique.
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 496	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe.** • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.

Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 496 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 492 a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ **Format de la pièce jointe** du modèle de document sélectionné : **HTML, PDF, Word.** Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ **Introduction** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

4. Cliquer **Générer le document.**

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

   - Si vous avez sélectionné un modèle de document interne, 492 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 536
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 496 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

5. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

Note : Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, cliquer **Visualiser,** puis sélectionner un format d'affichage (WORD, HTML, PDF). Le bouton **Visualiser** n'est pas disponible s'il s'agit d'un modèle de document interne.

Note : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document fusionné.

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 459 et les notes automatiques collectives 475 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Expert.** 592 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Gestion des responsables de dossier** 163.

Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
France États-Unis	

Voir aussi...

Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un expert[592] pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

Où puis-je ajouter une expertise?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien[329]	✓	✓

Comment puis-je ajouter une expertise?

1. À partir d'un l'événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert	Choisir l'expert[592] responsable de cette expertise : 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts : • actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur);

Champ	Utilisation
	• qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 593 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 596 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert 595, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Billet médical	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si **Autre** est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité **Document associé.** 189
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée.
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue.
Date de l'expertise et **Heure de l'expertise**	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée.

Champ	Utilisation
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expertise.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 160

Gérer les entretiens 329

Notes évolutives

Les notes évolutives sont des notes dans un journal. Il peut s'agir du résumé d'une conversation téléphonique avec un employé blessé, un rappel, etc.

Où puis-je ajouter une note évolutive?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 329	✓	✓

Comment puis-je ajouter une note évolutive?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).

Fenêtre flottante	Utilisation
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident. **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 208, par exemple si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

2. Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 455
3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique).**
   - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
   - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
4. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 536.

   Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple l'image de l'entreprise.

   Le texte de la note (300 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
   - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
   - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
   - **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.

Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda,** il faut que vous ayez accès 487 à cet agenda.

Note : Si le paramétrage de votre agenda 450 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note.** Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.

Si vous avez sauvegardé une note évolutive où les options **Créer une note dans mon agenda** ou **Créer une note dans l'agenda** ont été choisies, puis que vous modifiez votre choix en sélectionnant l'option **Ne pas créer de note,** le système supprimera aussi la note à l'agenda et/ou les rappels qui ont été créés au préalable.

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé. Ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

   Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

   - Date relative : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rapport doit être fait (ex. rappel `3 jours avant` la note à l'agenda).
   - Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le `10 mars 2021`).

   Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

   Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

Voir aussi...

Gérer les entretiens 329

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des notes évolutives 206 créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.

Attention : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées :

- dans tous les événements standards : rapport d'accident, , absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- dans tous les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès**, **Lecture**, **Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts**, **À faire**, **Appel**, **Rendez-vous**.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque

Dans un suivi de dossier personnalisé, vous pouvez décrire les diverses tâches à réaliser pour assurer le suivi adéquat de ce dossier, ainsi que la date limite à laquelle ces tâches doivent être accomplies.

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risques.

Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 215. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 220.

Résumé

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé? 210
Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure? 210
Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque? 210
Ajouter une tâche à réaliser 210
Abandonner une tâche à réaliser 212
Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée 213
Terminer une tâche à réaliser 214
Comment le statut de la tâche est-il déterminé? 214

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?

Note : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 329	✓	✓

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure peuvent être ajoutées dans les dossiers suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses.

Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?

Ces tâches peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

Ajouter une tâche à réaliser

1. À partir d'un événement ou de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir le suivi de dossier correspondant au type de tâche configuré dans les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

   Résultat : L'écran d'édition de la tâche s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut 214 de la tâche.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.
Responsable	À l'ajout du suivi du dossier, l'utilisateur qui a ajouté la tâche est sélectionné automatiquement. Au besoin, cet utilisateur peut être modifié.

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** 211. **Attention :** Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** peut visualiser la tâche à réaliser : • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches 220; • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées : • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.

Champ	Description
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis. **Attention :** Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** **Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 214. Ce sont les statuts standards qui s'affichent : • dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser; • dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser); • dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 216 et **Registre des tâches.** 221
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.
Date et heure limites pour réaliser la date	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
Date et heure de réalisation	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée 214, vous devrez saisir ces informations.
Tâche à réaliser *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de la tâche	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Notes de réalisation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. À l'ajout du suivi de dossier, laisser ce champ vide. Ce champ est obligatoire lorsque vous terminez 214 une tâche.
La note de réalisation est une note évolutive	Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive 206 plutôt que dans le champ **Notes de réalisation** dans la tâche à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

Abandonner une tâche à réaliser

Vous pouvez abandonner une tâche si celle-ci ne doit plus être réalisée, par exemple en raison d'un changement administratif, du départ de l'employé, etc.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 215
- du registre des tâches 220.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Abandonnée.**

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 214. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 216 et **Registre des tâches.** 221

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

   Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Abandonnée.** À l'exception du statut, aucune modification ne peut être apportée dans une tâche abandonnée.

Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée

Si une tâche à réaliser avait été abandonnée 212, vous pouvez la réactiver. Une fois que la tâche à réaliser est réactivée, vous pouvez y accéder afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite). Lorsque la nouvelle date limite est atteinte, vous pourrez indiquer si la tâche à réaliser a bien été terminée.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 215
- du registre des tâches 220.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **En cours.**

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 214. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 216 et **Registre des tâches.** 221

   Résultat : La tâche à réaliser est enregistrée et son statut passe à **En cours.**

3. Au besoin, accéder à la tâche à réaliser afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite).

Terminer une tâche à réaliser

Une fois qu'une tâche à tâche à réaliser est effectivement accomplie (que ce soit avant ou après la date limite définie), vous devez attribuer le statut **Terminée** à cette tâche.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 215
- du registre des tâches 220.

2. Saisir toutes les informations pertinentes dans les champs **Date et heure de réalisation** et **Notes de réalisation,** car ces champs sont obligatoires lorsqu'on termine une tâche.
3. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.**

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 214. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 216 et **Registre des tâches.** 221

Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Terminée.** Aucune modification ne peut être apportée dans une tâche ayant ce statut.

Comment le statut de la tâche est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 214. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 216 et **Registre des tâches.** 221

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 213 une tâche qui avait été abandonnée 212 . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 212.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 214.

Voir aussi...

Consulter mes tâches 215

Consulter le registre des tâches 220

Consulter mes tâches

Options génériques sous votre nom Menu : **Mes tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 209 (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risques.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour les tâches à réaliser, vous verrez également les tâches à réaliser du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces tâches à réaliser et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple

- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021.
- Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.

Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Résumé

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier 216
Filtrer les tâches à réaliser 216
Accéder à une tâche à réaliser 217
Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement) 218
Personnaliser l'affichage de la vue calendrier 218
Imprimer le calendrier des tâches 219
FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé? 219

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Mes tâches.**

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 395 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

   Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 219.

Filtre	Utilisation
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2021, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2021. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2021. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches, puis cliquer **Actualiser.**

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder à une tâche à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Mes tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable.**

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

   ### Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 214. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 216 et **Registre des tâches.** 221

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 213 une tâche qui avait été abandonnée 212 . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.

Statut standard	Icône	Signification
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 212.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 214.

Voir aussi...

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque 209
Consulter le registre des tâches 220

Consulter le registre des tâches

Options génériques sous votre nom Menu : **Registre des tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 209 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risques.

Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Note : Les tâches à réaliser affichées dans le registre sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir ces tâches dans le registre.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné, mais qui a le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir les tâches à réalisées associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux actions à réaliser ajoutées dans des événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard comme l'absence ou le rapport d'accident ou d'un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé** tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers,` cet utilisateur peut voir les actions à réaliser des rapports d'accident qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers.` Il ne verra pas les actions à réaliser des rapports d'accident associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle `Cadres.`

Résumé

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier 221
Filtrer les tâches à réaliser dans le registre 221
Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre 223
Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement) 224
Personnaliser l'affichage de la vue calendrier 224
Imprimer le calendrier des tâches 225
FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé? 225

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Registre des tâches.**

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 395 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 225.
Responsable	Sélectionner un des critères disponibles : • **Dont je suis le responsable :** Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable 211. **Attention :** Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. **Exemple** • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. • Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier,** elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier,** elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021. • Sélectionner le nom d'un responsable précis.

Filtre	Utilisation
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2021, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2021. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2021. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches, puis cliquer **Actualiser.**

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Registre des tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable.**

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 214. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 216 et **Registre des tâches.** 221

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 213 une tâche qui avait été abandonnée 212 . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.

Statut standard	Icône	Signification
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 212.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 214.

Voir aussi...

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque 209

Consulter mes tâches 215

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les document associés 189 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

Où puis-je exporter tous les documents associés? 226

Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement? 226

Où puis-je exporter tous les documents associés?

Note : Vous pouvez aussi exporter les documents associés qui ont été ajoutés dans les événements créés à partir :

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative;**
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 329	✓	✓

Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

   Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.

4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

   - Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Voir aussi...

Documents associés 189
Gérer les entretiens 329

Entretiens

Résumé du module Entretiens

Le module **Entretiens** vous permet de saisir les détails des entretiens 329 des employés selon un processus 240 défini.

Avec les types d'entretiens 244, vous pouvez contrôler entre autres quels sont les questionnaires 344 ajoutés automatiquement dans chacun des entretiens qui seront créés à partir d'un type d'entretien donné.

Avec les campagnes d'entretiens, 288 vous pouvez regrouper un ensemble d'employés pour lesquels un entretien 329 basé sur un type d'entretien 244 doit être planifié 304 avant une date limite.

Vous pouvez également créer des entretiens 331 hors campagne, par exemple les entretiens de départ.

L'ensemble des événements de type **Entretien** de la base de données est accessible dans le menu **Entretien.** Dans le menu **Gestion express,** 155 vous pouvez gérer les événements de type **Entretien** pour un employé en particulier en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé.

Résumé

Survol des entretiens 229
Processus de gestion des entretiens 240
Gérer les campagnes d'entretiens 284
Gérer les types d'entretiens 244
Gérer les entretiens 329

Survol des entretiens

Voici un survol des principales facettes du module **Entretien.**

- Configuration initiale 229
- Personnalisation 234
- Gestion quotidienne dans SIGMA-RH 235
- Automatisation / Création ou modification en lot dans SIGMA-RH 235
- Import 235
- Interactions avec d'autres modules 236
- Accès dans My SigmaRH 236
- Statistiques 236
- Notifications ou alertes 237

Configuration initiale

Avant de commencer à utiliser le module **Entretien,** vous devez configurer les aspects suivants :

Configuration générale

Configuration à faire	Pourquoi?
Paramètre d'entreprise **Langue disponible**	Détermine si les champs de description présents dans les entretiens et les types d'entretiens doivent être en français, en anglais ou dans les deux langues.
• Paramètre d'entreprise **Image de la compagnie à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** ou option **Image à afficher dans les listes et rapports** dans les paramètres de l'entité légale ou de l'établissement • Paramètre d'entreprise **Position de l'image de la compagnie dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)**	Détermine l'image qui peut être imprimée 381 dans l'en-tête (gauche ou droite) de la version papier de l'entretien.
Types d'entretiens 244	Lors de la création d'un entretien 331 (hors campagne), vous devez préciser quel est le type d'entretien, par exemple, entretien annuel, entretien de départ, etc. Le type d'entretien définit entre autres : • les champs (sujets) visibles ou non dans les entretiens; • les questionnaires (statiques ou dynamiques) associés par défaut aux entretiens; • les questionnaires, sujets traités ou documents fusionnés générés à partir de modèles d'impression d'écran qui doivent être visualisés dans le fichier PDF pouvant être disponible à l'employé dans My SigmaRH une fois que l'entretien est clôturé; • s'il est possible ou non d'associer des questionnaires supplémentaires dans les entretiens. Les types d'entretiens doivent également être sélectionnés lors de la création d'une campagne d'entretiens 288. Le type d'entretien sera alors attribué à tous les entretiens planifiés 304 pour cette campagne.
Configuration des documents produits par le système	Permet de paramétrer, à l'aide d'un modèle d'impression d'écran, l'en-tête par défaut à utiliser lors de l'impression 381 de tous les types d'entretiens. Si aucun modèle d'impression d'écran n'est défini dans le menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système,** un en-tête SIGMA-RH est disponible par défaut.
Campagnes d'entretiens 284	Avec les campagnes d'entretiens, 288 vous pouvez regrouper un ensemble d'employés pour lesquels un entretien 329 basé sur un type d'entretien 244 doit être planifié 304 avant une date limite.

Paramétrage pour les utilisateurs devant gérer les entretiens ou remplir un questionnaire dans My SigmaRH

Configuration à faire	Pourquoi?
Désignation en tant que responsable de dossier 163	Tous les utilisateurs qui doivent gérer des entretiens doivent être désignés comme étant responsables de dossier. La sélection d'un responsable de dossier est obligatoire dans l'événement de type **Entretien.** Si l'utilisateur qui ajoute l'événement n'a pas été désigné comme étant **Responsable de dossier** et si aucun autre utilisateur n'est responsable de dossier, les événements ne peuvent pas être sauvegardés.
Saisie de l'adresse de courrier électronique dans le dossier de l'employé	Lorsque vous créez un entretien auquel un ou plusieurs questionnaires ont été associés (que ce soit par l'entremise du type d'entretien ou des questionnaires ad hoc), l'employé pour qui l'entretien est réalisé peut recevoir une notification par courrier électronique si le questionnaire doit être rempli dans My SigmaRH. Des notes automatiques 297 (collectives ou individuelles) peuvent être configurées. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées. **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées. **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.
Saisie des formations personnelles des employés 144	Pendant l'entretien, si vous voulez visualiser les formations personnelles de l'employé, assurez-vous de saisir ces informations dans son dossier.
Saisie des expériences professionnelles des employés 150	Pendant l'entretien, si vous voulez visualiser les expériences professionnelles de l'employé, assurez-vous de saisir ces informations dans son dossier.
Saisie des objectifs des employés 368	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 376 les objectifs des employés à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 259 ou à un entretien 351), assurez-vous de saisir les objectifs des employés dans leur dossier.
Saisie des missions/tâches associées aux postes 80	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 376 les missions/tâches associées aux postes auxquels les employés sont affectés, à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 259 ou à un entretien 351), assurez-vous de saisir les missions/tâches appropriées dans les postes.

Configuration à faire	Pourquoi?
Saisie (ou import) des compétences attribuées aux employés 137	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 376 les compétences attribuées directement aux employés à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 259 ou à un entretien 351), assurez-vous de saisir ou d'importer ces compétences dans le dossier de l'employé.
Saisie des compétences dans les exigences des postes 71	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 376 les compétences précisées dans les exigences des postes auxquels les employés sont affectés, à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 259 ou à un entretien 351), assurez-vous de saisir ces compétences dans les exigences des postes.
Saisie des informations relatives à la formation dans les sessions et inscriptions des employés à ces sessions	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 376 les formations que l'employé a suivies, à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 259 ou à un entretien 351), assurez-vous de saisir ces sessions, ainsi que les inscriptions appropriées.

Outils

Configuration à faire	Pourquoi?
Questionnaires 561	Les questionnaires peuvent être associés aux types d'entretiens 244 et aux entretiens. 344 Deux types de questionnaires peuvent être créés : • Des questionnaires statiques 561 (créés dans votre référentiel) qui vous permettent d'afficher les mêmes questions pour tous les employés. • Des questionnaires dynamiques 259 qui vous permettent d'évaluer 376 les compétences 137, les objectifs 368 (individuels et collectifs), les missions/tâches 153 et les formations des employés. Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences, missions/tâches, objectifs et formations de l'employé.
Grilles d'évaluation 603	Si vous configurez des questionnaires dynamiques (que ce soit dans un type d'entretien 259 ou un entretien 351), les grilles d'évaluation sont utilisées pour évaluer 376 les compétences 137, les objectifs 368 (individuels et collectifs), les missions/tâches 153 et les formations des employés.
Modèles de documents 488	Les modèles de documents peuvent être utilisés dans le suivi de dossier **Document fusionné** 194 pouvant être ajouté dans les entretiens 329.
Modèles d'impression d'écran	Un modèle d'impression d'écran peut être sélectionné dans une configuration des documents produits par le système pour définir l'en-tête utilisé lors de l'impression 381.
Experts 592	Les experts peuvent être sélectionnés dans le suivi de dossier **Expertise** 202 pouvant être ajouté dans les entretiens. 329
Fournisseurs 597	Les fournisseurs peuvent être sélectionnés dans le suivi de dossier **Dépense** 187 pouvant être ajouté dans les entretiens. 329

Tables de codes de sélection

Configuration à faire	Pourquoi?
Niveau d'atteinte des objectifs (Évaluation) (code AO)	Peuvent être utilisées dans l'entretien 329
Mobilité géographique (Employé) (code MB)	
Appréciation globale de la performance (Entrevues/évaluations) (code XAP)	
Recommandation (Évaluation) (code EV)	
Service fourni (Dépense) (code SF)	Peuvent être utilisées dans le suivi de dossier **Dépense** 187 pouvant être ajouté dans l'entretien 329
Type de service (Dépense) (code TS)	
Statut de la note (Note évolutive (code SN)	Peuvent être utilisées dans le suivi de dossier **Note évolutive** 206 pouvant être ajouté dans l'entretien 329

Personnalisation

Vous pouvez personnaliser certains écrans utilisés dans le module **Entretien** en leur ajoutant :

- des champs utilisateurs;
- des fenêtres flottantes utilisateurs qui comprennent, elles aussi, des champs utilisateurs;
- des suivis de dossier personnalisés.

Attention : Les champs utilisateurs et les suivis de dossiers personnalisés ajoutés dans l'écran **Entretien** seront visibles dans **tous** les entretiens, peu importe le type d'entretien sélectionné dans chacun de ces événements. Assurez-vous qu'ils sont assez génériques pour être utilisés dans tous les types d'entretiens. Si certains sujets doivent être abordés uniquement dans le cadre d'un type d'entretien précis, par exemple les entretiens de départ, il est préférable de créer des questionnaires et de les associer à un type d'entretien requis.

De plus, des workflows et déclencheurs/actions peuvent être paramétrés pour permettre l'approbation de la fiche de clôture de l'entretien 386.

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Entretien 329	10	Toutes
Types d'entretiens 244	10	Toutes
Campagnes d'entretiens 284	10	Toutes
Objectifs de l'employé 368	10	Toutes
Missions/tâches du poste 80	10	Toutes
Suivi de dossier de type **Fiche de clôture de l'entretien** 386 ajouté automatiquement par le système une fois que l'entretien est clôturé 384	20	Toutes
Suivi de dossier de type **Note évolutive** 206 pouvant être ajouté dans l'entretien	15	Toutes
Suivi de dossier de type **Dépense** 187 pouvant être ajouté dans l'entretien	15	Toutes
Suivi de dossier de type **Expertise** 202 pouvant être ajouté dans l'entretien	20	Toutes
Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé** pouvant être ajouté dans l'entretien	300	Toutes

Gestion quotidienne dans SIGMA-RH

Une fois la configuration initiale effectuée, la gestion quotidienne se fait :

- en mode Gestion dans le menu **Campagnes d'entretiens** 284 si les campagnes sont utilisées;
- en mode Gestion dans le menu **Entretien** où le gestionnaire pourra saisir les données dans chaque événement 329 (que ceux-ci aient été ajoutés pendant une campagne ou hors campagne);
- dans My SigmaRH dans le menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens** où chaque employé peut remplir les questionnaires associés à ses entretiens.

Automatisation / Création ou modification en lot dans SIGMA-RH

Méthode	Pourquoi?
Association des questionnaires aux types d'entretiens 244	En associant des questionnaires (qu'il s'agisse de questionnaires statiques 561 définis dans votre référentiel ou de questionnaires dynamiques 259) à un type d'entretien, tous les entretiens créés à partir de ce type d'entretien comprendront les mêmes questionnaires associés, ce qui évite d'ajouter les mêmes questionnaires dans tous les événements.
Utilisation des campagnes d'entretiens 284	Les employés peuvent être ajoutés en lot à une même campagne (par exemple par service ou département). Pour chaque employé ajouté dans une campagne d'entretiens, un événement de type **Entretien à planifier** est automatiquement créé. • Cet événement peut déclencher automatiquement l'envoi d'un courrier électronique 297 aux responsables de dossier afin de les aviser qu'ils ont un entretien à planifier. • Cet événement est visible dans le menu **Gestion express** 159, mais vous pouvez y accéder à partir de la campagne d'entretiens. 302 En planifiant un entretien pour un employé : • Tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne sont automatiquement ajoutés dans l'entretien. • Un courrier électronique peut être envoyé automatiquement à l'employé pour qui l'entretien est réalisé afin de l'aviser qu'il a un nouveau questionnaire à remplir dans My SigmaRH. Cette notification est configurable par l'entremise des notes automatiques 297.

Import de données

Aucun

Interactions avec autres modules

Module	Comment?
Formation	À partir d'un entretien, vous pouvez : • inscrire un employé à une liste d'attente pour un cours; • afficher les sessions auxquelles l'employé a été inscrit dans le passé pour une période de votre choix en configurant le type d'entretien 252; • évaluer 376 les formations suivies par un employé.
Planification de la relève	À partir d'un entretien, vous pouvez analyser les écarts 377 entre les postes de l'employé et ses acquis, ainsi que de préciser les postes pour lesquels un employé est un successeur potentiel. 377
Clinique médicale	Lorsqu'une clinique médicale est ajoutée pour un employé, vous pouvez sélectionner l'événement d'entretien associé après avoir fait une recherche dans le champ **Associé à** se trouvant dans le dossier de la clinique médicale.

Accès dans My SigmaRH

Les employés peuvent visualiser, remplir et imprimer dans My SigmaRH les questionnaires (statiques et dynamiques) associés aux entretiens. 344 De plus, lorsque leurs entretiens sont clôturés, ils peuvent visualiser un compte rendu (en format PDF) de chaque entretien, si les options d'impression en PDF ont été paramétrées dans le type d'entretien 257 à partir duquel l'entretien a été créé.

Statistiques

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour obtenir des statistiques sur les entretiens.

Quoi?	Est-ce disponible?	Comment?
Modèles de rapport	Oui	Utiliser les modèles de rapport de type : • Entretien
Graphiques	Oui	Utiliser les catégories de graphique : • Entretien
Listes standards	Non	Sans objet

De plus, des statistiques 315 sont également générées automatiquement pour les campagnes d'entretiens.

Notifications ou alertes

Alertes visuelles dans les campagnes d'entretien

Dans la grille de gestion de données **Campagnes d'entretiens,** les avertissements qui s'affichent sont déterminés en fonction des situations suivantes :

Avertissement	Description de l'avertissement	Signification
	Anomalie ou élément à compléter	Cet avertissement s'affiche si les conditions suivantes sont présentes : • la date de fin de la campagne d'entretiens est **postérieure** à la date du jour; et • une alerte visuelle 297 ou s'affiche pour certains employés ajoutés à la campagne, par exemple : o Des entretiens ont été planifiés 304 pour certains des employés ajoutés à la campagne, mais ils n'ont pas encore été clôturés. Ces employés ont le statut **Planifié** . o Des entretiens doivent être planifiés 304 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **À convoquer** . o Des entretiens planifiés ont été annulés 311 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **Annulé - À convoquer de nouveau** .
	Anomalie ou élément à compléter	Cet avertissement s'affiche si les conditions suivantes sont présentes : • la date de fin de la campagne d'entretiens est **antérieure ou identique** à la date du jour; et • une alerte visuelle 297 ou s'affiche pour certains employés ajoutés à la campagne, par exemple : o Des entretiens ont été planifiés 304 pour certains des employés ajoutés à la campagne, mais ils n'ont pas encore été clôturés. Ces employés ont le statut **Planifié** . o Des entretiens doivent être planifiés 304 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **À convoquer** . o Des entretiens planifiés ont été annulés 311 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **Annulé - À convoquer de nouveau** .
	Aucune anomalie de présente	• La campagne d'entretiens a été créée, mais aucun employé n'a été ajouté dans cette campagne. • Tous les entretiens devant être réalisés pendant cette campagne ont été clôturés.

Alertes visuelles pour les employés visés par une campagne d'entretiens

Dans la grille de gestion de données **Employés visés par cette campagne,** des alertes visuelles vous permettent de cibler plus rapidement les employés pour lesquels vous devez entreprendre des actions correctives si vous voulez que la campagne d'entretiens progresse.

Icône	Statut	Signification	Action corrective à entreprendre
	Clôturé	L'entretien planifié a été clôturé 384.	Vous n'avez rien à faire. Aucune autre action n'est requise pour cet employé dans cette campagne.
	Aucun responsable d'entretien d'assigné	L'employé a été ajouté à une campagne, 288 mais aucun responsable d'entretien n'a été attribué dans l'événement de type **Entretien à planifier.**	Accéder 302 à l'événement **Entretien à planifier** afin d'attribuer un responsable qui pourra planifier l'entretien de l'employé.
	Retard sur la convocation	L'employé a été ajouté à la campagne, 288 mais il y a un retard, car aucun entretien n'a été planifié, alors que la date courante est postérieure à la date limite pour convoquer l'employé précisée dans l'événement de type **Entretien à planifier.**	Planifier 304 l'entretien de l'employé.
	Annulé – À convoquer de nouveau	Un entretien a été planifié pour cet employé, mais cet entretien a été annulé 311.	Planifier 304 l'entretien de l'employé.
	À convoquer	L'employé a été ajouté à la campagne, 288 mais aucun entretien n'a encore été planifié.	Planifier 304 l'entretien de l'employé.
	Retard sur les questionnaires	Des questionnaires ont été associés 344 à l'entretien qui a été planifié, mais ils ne sont pas remplis alors que la date du jour est postérieure à la date limite pour remplir les questionnaires figurant dans l'entretien.	Envoyer un courriel 314 à l'employé pour l'aviser du retard.
	Abandonné	L'entretien a été abandonné 390.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler l'abandon. 391
	Planifié	L'entretien a été planifié 304 pour une date future.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier 318 de cet événement.
	En cours de réalisation	La date de l'entretien planifié 304 est dans le passé, mais cet entretien n'a pas encore été clôturé. 384	Clôturer l'entretien. 384

Notes automatiques dans l'agenda

Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour les éléments suivants :

Éléments	Comment?
Entretien 329	Les champs suivants figurant dans l'entretien permettent la configuration de notes automatiques individuelles 455 ou de notes automatiques collectives 472 : • Date de l'événement • Date du prochain entretien • Responsable de dossier
Entretien à planifier 288	Les champs suivants figurant dans l'événement **Entretien à planifier** permettent la configuration de notes automatiques individuelles 455 ou de notes automatiques collectives 472 : • Date d'ajout à la campagne • Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien
Suivi de dossier **Note évolutive** 206	L'utilisateur peut se créer des notes à l'agenda (avec les rappels requis) concernant chaque entretien.

Notifications pour les workflows

Si des workflows sont configurés, par exemple pour permettre l'approbation de la fiche de clôture de l'entretien 386, des notifications peuvent être visibles dans le centre de notification des workflows et dans le centre des messages.

Voir aussi...

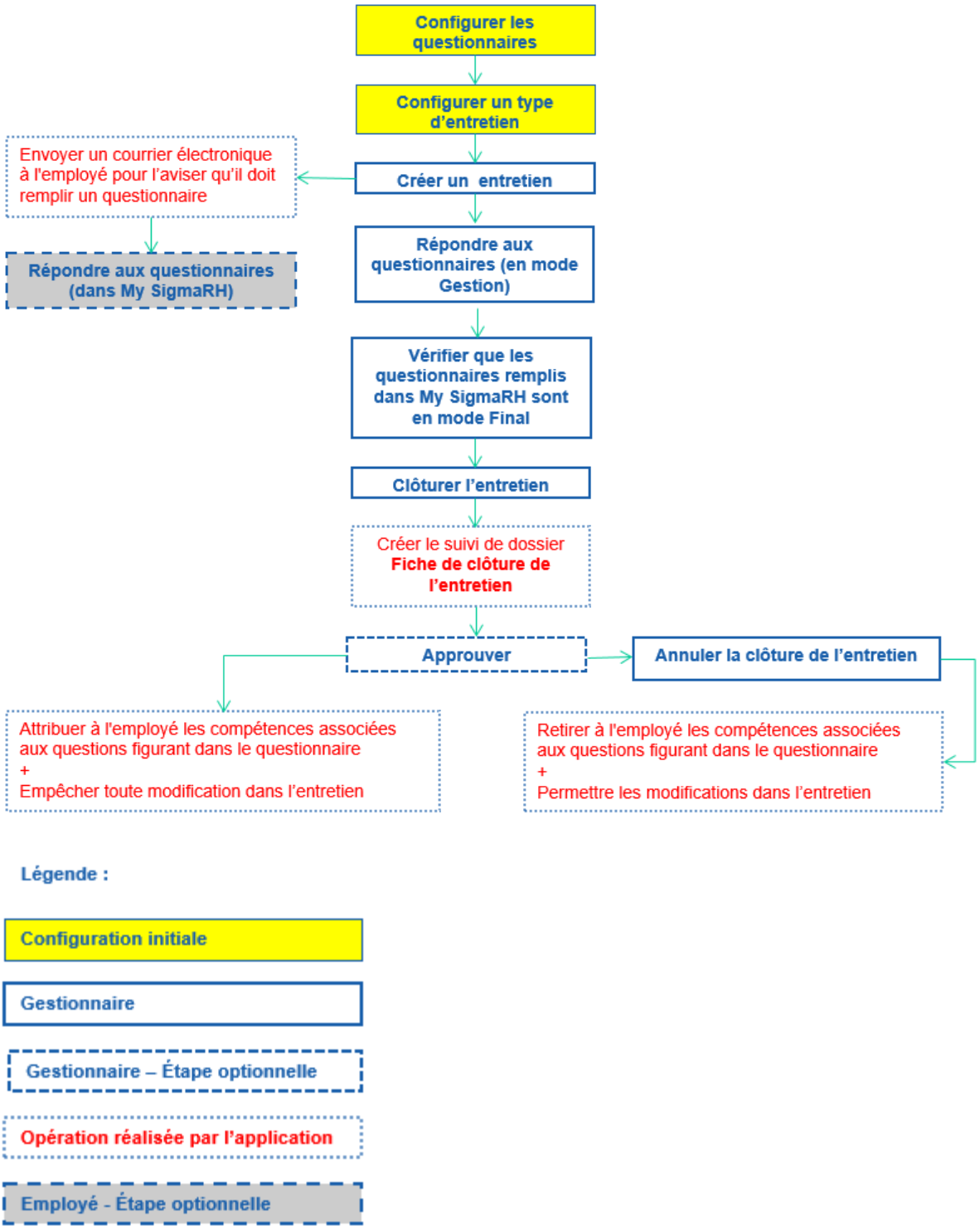
Processus de gestion des entretiens 240
Gérer les types d'entretiens 244
Gérer les campagnes d'entretiens 284
Gérer les entretiens 329
Gérer les questionnaires associés aux entretiens 344
Configurer les questionnaires 561

Processus de gestion des entretiens

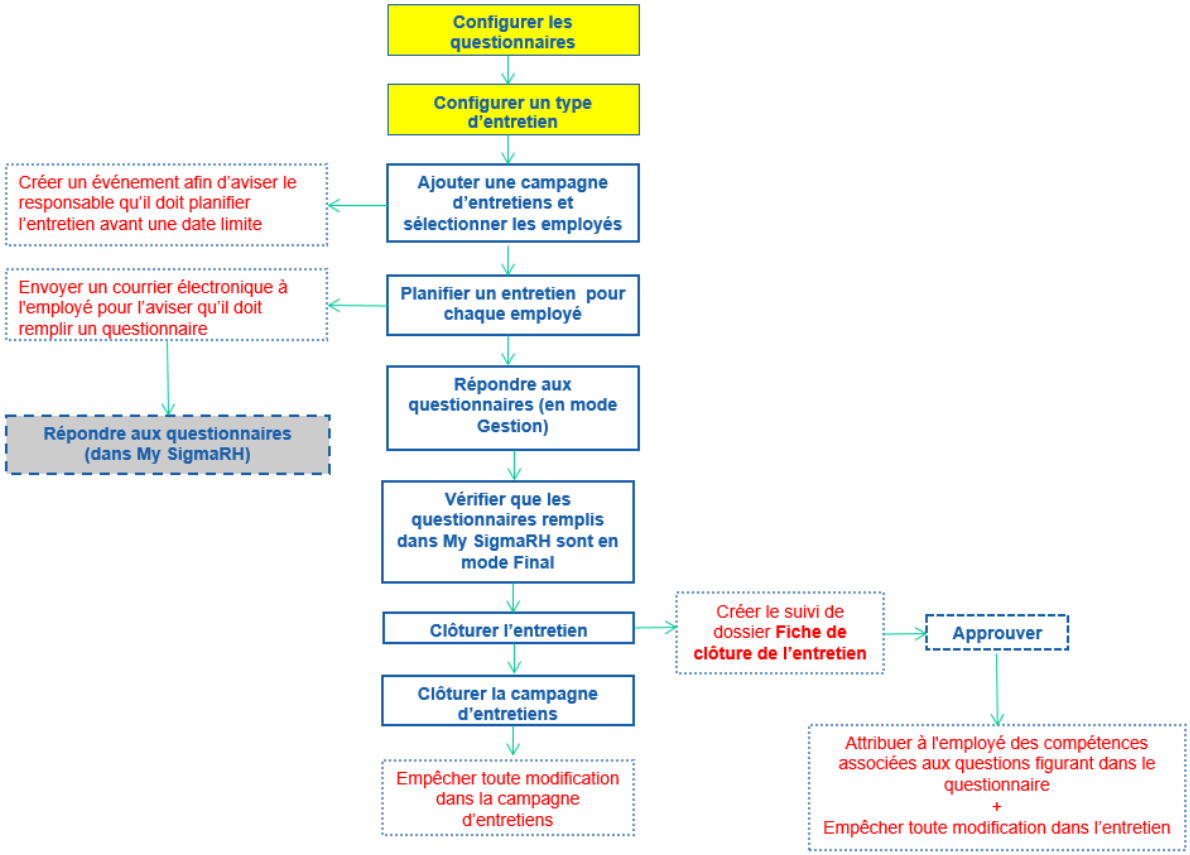
Résumé

Processus général pour la gestion des entretiens (sans utilisation des campagnes) 241
Processus général pour la gestion des campagnes d'entretiens 242
Opérations pouvant être effectuées par la clôture et l'annulation d'une clôture dans les campagnes d'entretiens 243
Opérations pouvant être effectuées pendant que l'entretien est en cours de réalisation 243

Processus général pour la gestion des entretiens (sans utilisation des campagnes)

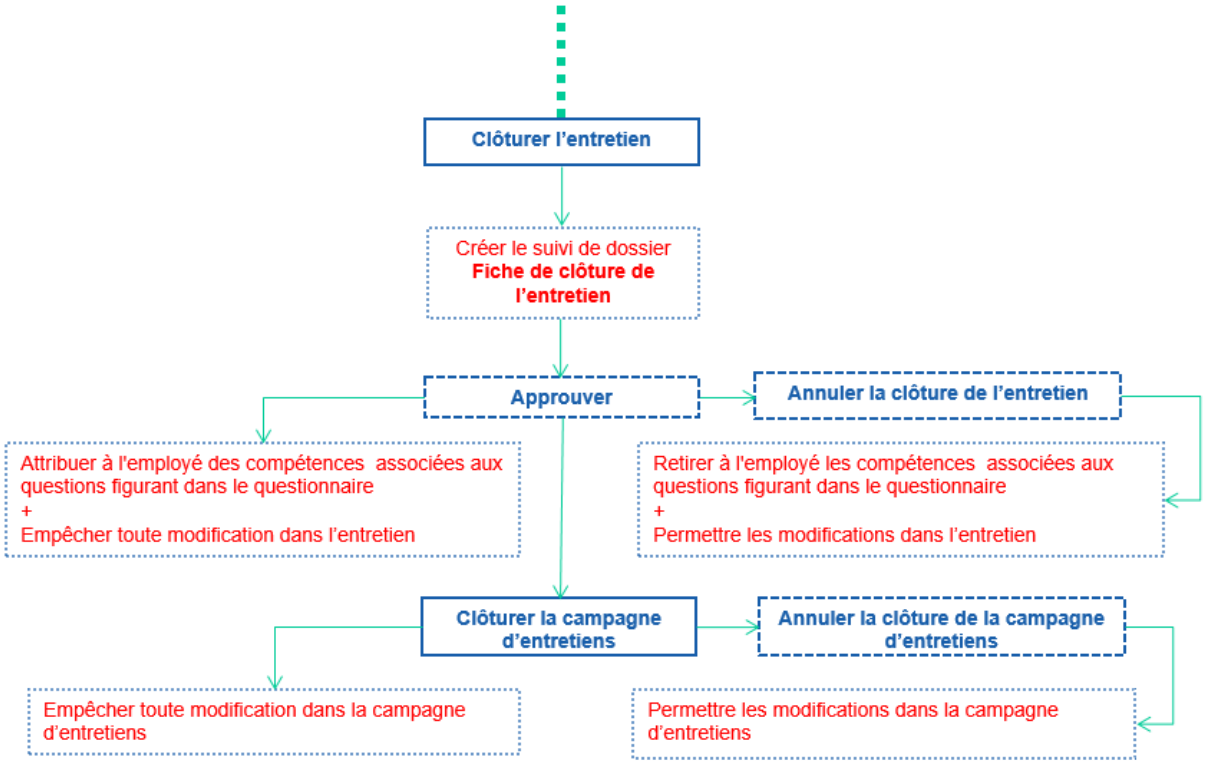


Processus général pour la gestion des campagnes d'entretiens

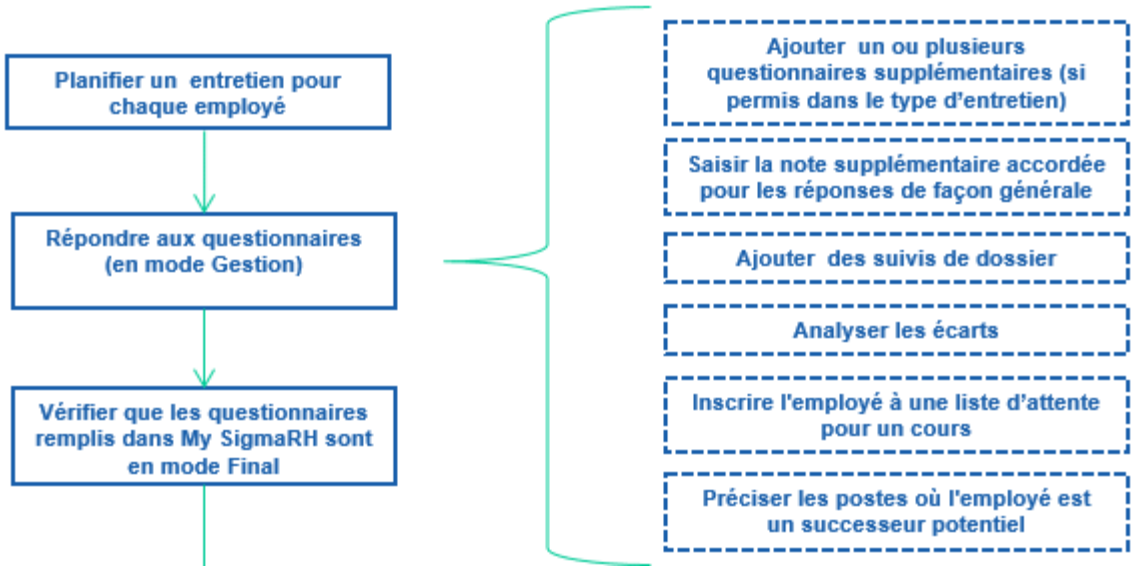


Légende :

Opérations pouvant être effectuées par la clôture et l'annulation d'une clôture dans les campagnes d'entretiens



Opérations pouvant être effectuées pendant que l'entretien est en cours de réalisation



Voir aussi...

Survol des entretiens 229
Ajouter un type d'entretien 244
Consulter le calendrier des entretiens 330
Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331
Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340
Gérer les questionnaires associés aux entretiens 344
Utiliser les outils de planification de la relève pendant le processus d'entretien 377
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien 378
Imprimer un entretien et ses questionnaires associés 381

Gérer les types d'entretiens

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Lors de la création d'un entretien 331 (hors campagne), vous devez préciser quel est le type d'entretien, par exemple, entretien annuel, entretien de départ, etc.

Le type d'entretien définit entre autres :

- les champs (sujets) visibles ou non dans les entretiens;
- les questionnaires (statiques ou dynamiques) associés par défaut aux entretiens;
- les questionnaires, sujets traités ou documents fusionnés générés à partir de modèles d'impression d'écran qui doivent être visualisés dans le fichier PDF pouvant être disponible à l'employé dans My SigmaRH une fois que l'entretien est clôturé;
- s'il est possible ou non d'associer des questionnaires supplémentaires dans les entretiens.

Les types d'entretiens doivent également être sélectionnés lors de la création d'une campagne d'entretiens 288. Le type d'entretien sera alors attribué à tous les entretiens planifiés 304 pour cette campagne.

Résumé

Ajouter un type d'entretien 244
Filtrer les types d'entretiens 281
Modifier un type d'entretien 282
Copier un type d'entretien 284
Supprimer un type d'entretien 284

Ajouter un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Lors de la création d'un entretien 331 (hors campagne), vous devez préciser quel est le type d'entretien, par exemple, entretien annuel, entretien de départ, etc.

Le type d'entretien définit entre autres :

- les champs (sujets) visibles ou non dans les entretiens;
- les questionnaires (statiques ou dynamiques) associés par défaut aux entretiens;
- les questionnaires, sujets traités ou documents fusionnés générés à partir de modèles d'impression d'écran qui doivent être visualisés dans le fichier PDF pouvant être disponible à l'employé dans My SigmaRH une fois que l'entretien est clôturé;
- s'il est possible ou non d'associer des questionnaires supplémentaires dans les entretiens.

Les types d'entretiens doivent également être sélectionnés lors de la création d'une campagne

d'entretiens 288. Le type d'entretien sera alors attribué à tous les entretiens planifiés 304 pour cette campagne.

Attention : Lorsque vous ajoutez un type d'entretien, vérifiez attentivement les données saisies pour les éléments suivants :

- ajout ou non de questionnaires supplémentaires;
- texte qui accompagnera les signatures lors de l'impression;
- sujets traités;
- questionnaires.

Dès qu'un type d'entretien est sélectionné dans un entretien 329, ces informations ne peuvent plus être modifiées.

Résumé

Étape préalable - Créer les questionnaires 245
Étape 1 - Définir le niveau de structure administrative du type d'entretien 245
Étape 2 - Définir les informations générales et les paramètres du type d'entretien 246
Étape 3 - Sélectionner les sujets à traiter dans l'entretien 252
Étape 4 - Sélectionner les questionnaires et les modèles d'impression d'écran associés automatiquement à l'entretien 255
Étape 5 - Configurer les options d'impression pour la version PDF de l'entretien 257
Étape suivante - Ajouter un entretien à partir d'un type d'entretien 259

Étape préalable - Créer les questionnaires dans le référentiel

Si des questionnaires statiques 561 doivent être associés au type d'entretien, assurez-vous qu'ils soient créés au préalable dans votre référentiel.

Si des questionnaires dynamiques 259 doivent être associés au type d'entretien, assurez-vous que les grilles d'évaluation 603 requises soient créées au préalable dans votre référentiel.

Étape 1 - Définir le niveau de structure administrative du type d'entretien

Lorsqu'un type d'entretien est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être utilisé dans les entretiens 329 qui ont ajoutés pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Dans l'écran de gestion des types d'entretiens, vous pouvez filtrer 281 les types d'entretiens en fonction de leur niveau de structure.

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des types d'entretiens s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel ce type d'entretien pourra être utilisé.

Sélection du niveau de structure administrative d'un type d'entretien

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux types d'entretiens qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du type d'entretien

- Un type d'entretien est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Il peut être utilisé dans les entretiens ajoutés pour tous les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, peu importe le niveau 4 dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un type d'entretien est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Paris). Il peut uniquement être utilisé dans les entretiens ajoutés pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. Il ne pourra pas être associé aux entretiens ajoutés pour des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).

Étape 2 - Définir les informations générales et les paramètres du type d'entretien

1. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** saisir les informations requises.

Champ	Utilisation
Code	Un code unique par entité légale est attribué automatiquement lors de l'ajout du type d'entretien. Ce code ne peut pas être modifié.
Description (Français) * et **Description (Anglais) ***	Saisir une description pour ce type d'entretien (en français, en anglais ou dans les deux langues).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Statut *</td><td>Indiquer si le type d'entretien est actif ou inactif. Vous pouvez filtrer 281 les types d'entretiens en fonction de leur statut.

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Un type d'entretien actif il peut être sélectionné lors de l'ajout de nouveaux entretiens.</td></tr>
<tr><td>Inactif</td><td>Un type d'entretien inactif reste visible dans les entretiens, mais il ne peut plus être sélectionné pour les nouveaux entretiens.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type d'approbation</td><td>Sélectionner le type d'approbation requis. Les types d'approbation sont définis dans la table de codes de sélection Type d'approbation (Type d'entretien) (code XCP).
Le type sélectionné peut être utilisé dans les actions/déclencheurs afin de déterminer si la fiche de clôture d'un entretien 386 basé sur ce type exige ou non une approbation par un workflow.
Exemples
Le type Aucune approbation peut être utilisé si la fiche de clôture doit être approuvée automatiquement 387 dès qu'un entretien est clôturé 384.
Le type Approbation à l'aide d'un cycle d'approbation peut être utilisé si la fiche de clôture doit être approuvée par une workflow 387 dès qu'un entretien est clôturé 384.
Le type Approbation par signature écrite peut être utilisé si le fichier PDF doit être imprimé et signé par l'employé, puis ajouté par un utilisateur dans le suivi de dossier Document associé dans l'entretien. Par la suite, l'entretien est clôturé et la fiche de clôture peut être approuvée automatiquement.</td></tr>
</table>

2. Dans la section **Paramètres du type d'entretien,** choisir les options **Oui** ou **Non** requises.

Champ	Utilisation
Ce type est-il disponible lors des entretiens pour une campagne?	Indiquer si ce type d'entretien pourra être sélectionné pendant les campagnes. • Choisir **Oui** pour que le type d'entretien puisse être sélectionné lors de la création des campagnes d'entretiens 288, par exemple, les types d'entretiens réservés aux entretiens annuels. Avec cette option, le type d'entretien ne pourra **pas** être choisi si on ajoute un entretien à partir des menus **Gestion express** 160 ou **Entretien,** 329 • Choisir **Non** pour que le type d'entretien puisse être sélectionné dans les entretiens 331 qui ne sont pas gérés par les campagnes, par exemple, les types d'entretiens réservés aux entretiens de départ. Avec cette option, le type d'entretien pourra uniquement être sélectionné lorsqu'on crée un entretien à partir des menus **Gestion express** 160 ou **Entretien** 329. Cependant, on ne pourra **pas** le choisir si on crée une campagne d'entretiens. **Attention :** Si le type d'entretien est utilisé dans le cadre des campagnes d'entretiens, il est fortement recommandé de ne pas répondre **Oui** à la question **Ce type est-il disponible pour les entretiens hors campagne** afin d'éviter la création hors campagnes (par mégarde) des entretiens qui doivent absolument être liés à une campagne.
Ce type est-il disponible pour les entretiens hors campagne?	Indiquer si ce type d'entretien pourra être sélectionné hors campagne. • Choisir **Oui** pour que le type d'entretien puisse être sélectionné dans les entretiens 331 qui ne sont pas gérés par les campagnes, par exemple, les types d'entretiens réservés aux entretiens de départ. Avec cette option, le type d'entretien pourra uniquement être sélectionné lorsqu'on crée un entretien à partir des menus **Gestion express** 160 ou **Entretien** 329. Cependant, on ne pourra **pas** le choisir si on crée une campagne d'entretiens. • Choisir **Non** pour que le type d'entretien ne puisse **pas** être sélectionné si on ajoute un entretien à partir des menus **Gestion express** 160 ou **Entretien** 329. Avec cette option, le type d'entretien pourra uniquement être sélectionné lorsqu'on crée un entretien à partir des campagnes d'entretiens 288, par exemple, les types d'entretiens réservés aux entretiens annuels.

Champ	Utilisation
Est-ce que les personnes concernées par l'entretien doivent recevoir des rappels par courriel concernant l'entretien si des notes automatiques sont configurées?	Indiquer si le type d'entretien doit générer ou non des notifications qui peuvent être créées automatiquement par l'entremise : • des notes automatiques individuelles 455; • des notes automatiques collectives 472.
Autoriser des questionnaires supplémentaires dans l'entretien?	Indiquer si le responsable peut ajouter d'autres questionnaires que ceux associés au type d'entretien lors de l'ajout d'un entretien. 329
Ce type d'entretien doit-il comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues dans les questionnaires provenant du référentiel?	Indiquer si le type d'entretien doit permettre de visualiser les pointages dans l'entretien pour les questions répondues dans des questionnaires 561 provenant du référentiel. • Choisir **Non** pour que l'affichage soit allégé dans l'entretien 340. Les informations se rapportant aux pointages ne sont pas visibles. • Choisir **Oui** pour que l'entretien comprenne les informations se rapportant aux pointages. **Informations se rapportant aux pointages** • Le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale.** • La fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.** • Le champ réservé au pointage pour chaque question incluse dans un questionnaire statique 561 provenant de votre référentiel. • L'option **Imprimer le résultat de l'évaluation (pointage)** qui s'affiche lorsque l'entretien est imprimé 381. **Attention :** Même si ce paramètre est mis à **Oui,** les pointages ne s'affichent jamais lorsque l'employé répond à son questionnaire dans My SigmaRH. Les pointages sont uniquement visibles dans l'événement de type **Entretien** qui est visible en mode Gestion.

Champ	Utilisation
Ce type d'entretien doit-il comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues dans les questionnaires dynamiques?	Indiquer si le type d'entretien doit permettre de visualiser les pointages dans l'entretien pour les questions répondues dans des questionnaires dynamiques 259 associés au type d'entretien. • Choisir **Non** pour que l'affichage soit allégé dans l'entretien 340. Les informations se rapportant aux pointages ne sont pas visibles. • Choisir **Oui** pour que l'entretien comprenne les informations se rapportant aux pointages. **Informations se rapportant aux pointages** • Le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale.** • La fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.** • Le champ réservé au pointage pour chaque question incluse dans un questionnaire dynamique 259 associé au type d'entretien. • L'option **Imprimer le résultat de l'évaluation (pointage)** qui s'affiche lorsque l'entretien est imprimé 381. **Attention :** Même si ce paramètre est mis à **Oui,** les pointages ne s'affichent jamais lorsque l'employé répond à son questionnaire dans My SigmaRH. Les pointages sont uniquement visibles dans l'événement de type **Entretien** qui est visible en mode Gestion.
Voulez-vous masquer dans les entretiens et les campagnes, les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My SigmaRH?	Au besoin, choisir **Oui** pour masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My SigmaRH dans : • les campagnes d'entretiens utilisant ce type d'entretien; • les entretiens à réaliser basés sur ce type d'entretien; • les entretiens planifiés basés sur ce type d'entretien. Ce paramètre est particulièrement pour alléger l'affichage aux gestionnaires si ce type d'entretien comporte uniquement des questionnaires qui doivent être remplis par le gestionnaire et qu'aucun questionnaire d'auto-évaluation ne doit être rempli par l'employé dans My SigmaRH.

Champ	Utilisation
Permettez-vous à l'employé de notifier son refus de réaliser l'entretien?	Au besoin, choisir **Oui** pour permettre de gérer les employés qui ont refusé de réaliser l'entretien 379. Le refus peut être enregistré : • Par l'employé dans My SigmaRH à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens** (si le type d'entretien comprend des questionnaires visibles dans My SigmaRH). o Après avoir accédé à la fiche de saisie des réponses, l'employé peut cliquer **Refuser de réaliser l'entretien.** Il doit alors saisir la raison du refus. o Dès que le refus est enregistré, toutes les questions figurant dans les questionnaires passent en mode Final (y compris les questions obligatoires) et un suivi de dossier **Refus de l'employé** est ajouté dans l'entretien. Le gestionnaire peut alors connaître la raison du refus. o Après un refus, l'employé peut revenir sur sa décision et accepter de réaliser l'entretien. Il doit alors accédé à la fiche de saisie des réponses et cliquer **Accepter de réaliser l'entretien.** • Par le gestionnaire dans l'entretien 380 : Le gestionnaire doit alors ajouter un suivi de dossier **Refus de l'employé.**
Texte accompagnant les signatures à l'impression de l'entretien	Saisir un texte explicatif qui s'affichera au-dessus des deux signatures (signature de l'employé et signature du supérieur hiérarchique) dans la version imprimée 329 de l'entretien. Il peut s'agir par exemple, d'une mise en garde légale ou juridique.

Champ	Utilisation
Guides explicatifs	Au besoin, ajouter des guides explicatifs. • Dans My SigmaRH, l'employé peut consulter le guide de l'employé. • Dans l'entretien (en mode Gestion), le gestionnaire peut consulter à la fois le guide de l'employé et le guide du responsable.

Opération	Procédure
Ajouter un guide explicatif	1. Cliquer **Ajouter**. 2. Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. 3. Après avoir récupéré le fichier, cliquer **Sélectionner.**
Modifier un guide explicatif	1. Cliquer **Modifier**. 2. Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. 3. Après avoir récupéré le fichier, cliquer **Sélectionner.**
Supprimer un guide explicatif	1. Cliquer **Supprimer**.
Visualiser un guide explicatif	1. Cliquer **Visualiser**. Résultat : Le système affiche le guide explicatif dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Étape 3 - Sélectionner les sujets à traiter dans l'entretien

Dans la fenêtre flottante principale **Sujets traités,** sélectionner les sujets devant s'afficher dans les entretiens créés à partir de ce type d'entretien. Vous pouvez configurer :

- des sujets à titre informatif 252;
- des sujets avec saisie d'information 254.

Cependant, certains champs ne peuvent être masqués 254 dans l'entretien.

Préciser également si ces sujets :

- doivent être affichés uniquement dans l'entretien (en mode Gestion);
- doivent être affichés à la fois dans l'entretien (en mode Gestion) et dans My SigmaRH.

Les sujets qui ne sont pas sélectionnés ne sont pas présents :

- dans les événements d'entretiens 331 utilisant ce type d'entretien;
- dans l'impression des entretiens 381 utilisant ce type d'entretien.

Sujets à titre informatif

Indiquer quels sont les sujets à titre informatif qui doivent figurer dans l'entretien. Pour certains de ces sujets, vous pouvez préciser la période dans le passé qui doit être prise en compte pour l'affichage. Par exemple, vous pourriez afficher les sessions de formation suivies dans les 6 dernières années et la formation personnelle des 30 dernières années.

Pour chaque sujet sélectionné, un tableau sera ajouté dans l'entretien afin de fournir les informations applicables. De plus, un champ Texte sera présent afin que les utilisateurs puissent saisir toute autre information pertinente. Si le supérieur de l'employé juge que ces informations sont pertinentes, il doit par la suite ajouter ou faire ajouter les données au dossier de l'employé.

Note : Tous les sujets à titre informatif sont mis à jour dynamiquement dans l'entretien tant que celui-ci n'est pas clôturé 384.

Exemple

- Un type d'entretien prévoit l'affichage des formations personnelles (diplômes et permis).
- Au début de septembre, un gestionnaire planifie l'entretien de Rose Dubois pour le 16 septembre 2021.
- Au moment de la tenue de l'entretien, le gestionnaire se rend compte qu'un permis important ne figure pas au dossier de l'employée et n'est pas reporté dans l'entretien.
- Le gestionnaire ajoute le permis 148 directement dans le dossier de l'employée, puis elle retourne dans l'entretien.
- Le permis qui vient juste d'être ajouté figure maintenant dans le tableau réservé aux formations personnelles.
- Dès que l'entretien est clôturé, aucun nouveau permis ajouté dans le dossier de l'employée ne sera reporté dans cet entretien.

Attention : Les formations personnelles ou expériences professionnelles saisies dans le champ texte ne sont **pas** « reportées » automatiquement dans le dossier de l'employé.

Sujets à titre informatif	Explications
Sessions de formation	Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des sessions de formation auxquelles l'employé a été inscrit si la date de début de la première période de formation prévue figure pendant la période configurée. **Attention :** Les restrictions suivantes s'appliquent : • La session réalisée doit contenir des périodes. Les sessions réalisées pour lesquelles aucune période n'a été définie ne sont pas affichées. • Les sessions pour lesquelles l'employé a été absent 100% du temps ne sont pas affichées.
Formation personnelle 144	Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des diplômes 145 ou des permis 148 dont la date figure dans la période configurée.
Expériences professionnelles 150	Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des expériences professionnelles 150 dont la date figure dans la période configurée.

Sujets à titre informatif	Explications
Objectifs 368 pour la période à venir	Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des objectifs (individuels 369 ou collectifs 371) se rapportant à des périodes ultérieures à la période couverte par le présent entretien, par exemple des objectifs quinquennaux qui ont été fixés pour certains gestionnaires.

Sujets avec saisie d'information

Indiquer quels sont les sujets avec saisie d'information qui doivent figurer dans l'entretien. Pour chaque sujet sélectionné, un champ Texte sera ajouté dans l'entretien et les utilisateurs pourront y saisir les informations appropriées.

Attention : Si vous choisissez de ne pas afficher certains sujets avec saisie d'information dans les événements d'entretiens, les champs correspondants pourront quand même être sélectionnés dans les modèles de rapports et les modèles de documents.

Par exemple, vous n'affichez pas le sujet **Autres réalisations.** Les responsables qui remplissent les entretiens créés à partir de ce type d'entretien ne verront pas le champ correspondant à ce sujet et ne pourront y saisir aucune donnée. Cependant, dans le modèle de rapport de type **Entretiens,** l'administrateur peut quand même sélectionner le champ **Autres réalisations.**

Voici la liste de ces sujets :

- Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT)
- Niveau d'atteinte des objectifs (Choix libre)
- Commentaires
- Autres réalisations
- Principaux progrès réalisés
- Points forts / attitudes
- Difficultés / Points à améliorer
- Souhaits d'évolution
- Projet de formation
- Mobilité géographique
- Notes d'entretien
- Avis du superviseur hiérarchique
- Appréciation globale de la performance
- Objectifs à atteindre pour le prochain entretien (Texte libre)
- Suite à donner
- Date du prochain entretien

Champs de l'entretien qui ne peuvent pas être masqués

Les champs ci-dessous ne peuvent pas être masqués dans l'entretien.

- Date de l'événement
- Heure de l'événement
- Type d'entretien
- Durée
- Autres personnes présentes

Étape 4 - Sélectionner les questionnaires et les modèles d'impression d'écran associés automatiquement à l'entretien

Dans la fenêtre flottante principale **Questionnaires / Modèles d'impression d'écran associés,** sélectionner les questionnaires et les modèles d'impression d'écran devant être ajoutés par défaut dans les entretiens créés à partir de ce type d'entretien.

Type d'élément	Détails
Questionnaires	Pour les questionnaires, il peut s'agir : • d'un questionnaire statique 255 qui a été créé dans votre référentiel. Dans ce cas, tous les employés auront les mêmes questions. • d'un questionnaire dynamique 259 qui permettra aux responsables d'évaluer 376 les compétences 137, missions/tâches 153, objectifs 368 et formations d'un employé. Dans ce cas, les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences, missions/tâches, objectifs et formations de l'employé. Lorsque vous associez des questionnaires à un type d'entretien, tous ces questionnaires seront visibles dans les événements d'entretiens 329 créés à partir de ce type d'entretien. Une option vous permet toutefois d'afficher seulement certains des questionnaires aux employés dans My SigmaRH, par exemple pour permettre l'auto-évaluation.
Modèles d'impression d'écran	Lorsque vous associez des modèles d'impression d'écran à un type d'entretien 276, le résultat de la fusion est visible uniquement lors de l'impression 381 de l'entretien. Les modèles d'impression d'écran peuvent être utilisés, entre autres, pour permettre l'impression des objectifs 368 fixés pour l'employé pour l'année suivante.

Ajouter un questionnaire statique (à partir du référentiel)

1. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire à partir du référentiel**.
2. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Cliquer pour sélectionner le questionnaire 561 devant être ajouté. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans l'entretien; • qui ont été rendus disponibles dans le module **Entretien,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Entretien** a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 588 du questionnaire.

Champ	Utilisation
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l’entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My SigmaRH par l'employé après la clôture de l’entretien?</td><td>Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 257 pour la version PDF de l'entretien.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My SigmaRH</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer moins d’informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer plus d’informations.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Note</td><td>Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément.
Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.</td></tr>
</table>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire associé.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Supprimer un questionnaire ou un modèle d'impression d'écran associé au type d'entretien

1. Sélectionner la case correspondant au questionnaire ou modèle d'impression d'écran devant être supprimé du type d'entretien.
2. Cliquer **Supprimer.**

Étape 5 - Configurer les options d'impression pour la version PDF de l'entretien

Lors de la clôture 384 de l'entretien, le système génère un fichier PDF que l'employé peut consulter dans My SigmaRH. Dans ce PDF, l'employé pourra uniquement visualiser les informations cochées dans les options d'impression.

En mode Gestion, les options d'impression sont proposées par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser les valeurs définies afin d'imprimer plus ou moins d'informations.

1. Dans la fenêtre **Liens utiles,** cliquer **Options d'impression pour la version PDF de l'entretien**.

2. Dans l'étape ① de l'assistant, préciser si les informations suivantes doivent être imprimées ou non :
   - commentaires 568 associés aux questions à choix multiples;
   - résultat de l'évaluation (pointage);
   - en-tête à imprimer sur **toutes** les pages de l'entretien :
     - Vous pouvez choisir l'en-tête par défaut du système. Si aucun modèle d'impression d'écran n'a été paramétré dans le menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système,** l'en-tête par défaut proposé par SIGMA-RH sera utilisé. Si un modèle d'impression d'écran a été paramétré dans le menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système,** ce modèle d'impression d'écran deviendra l'en-tête par défaut du système pour tous les types d'entretiens.
     - Vous pouvez choisir un modèle d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien** créé au préalable.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien** peuvent être choisis.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le type d'entretien ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). **Exemples** • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les types d'entretiens, peu importe le niveau de structure dans lequel ces types d'entretiens sont créés. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans un type d'entretien créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. o Dans un type d'entretien créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.

- section exigeant la signature de l'employé et du responsable à la fin de la fiche de clôture de l'entretien 386.

Note : La case **Imprimer le résultat de l'évaluation** n'est pas visible si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 249 où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?**

3. Dans l'étape ② de l'assistant, sélectionner :
   - le ou les sujets traités 252 qui doivent être imprimés. Les sujets sont uniquement présentés s'ils ont été activés dans le type d'entretien.
   - le ou les questionnaires 255 (qu'il s'agisse de questionnaires provenant du référentiel ou de questionnaires dynamiques 259) qui doivent être imprimés;
   - le ou les modèles d'impression d'écran associés au type d'entretien 276 qui doivent être utilisés pour générer un document fusionné visible uniquement à l'impression.

Étape suivante - Ajouter un entretien à partir d'un type d'entretien

Vous pouvez maintenant ajouter un entretien 331 à partir d'un type d'entretien.

Voir aussi...

Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351

Associer des modèles d'impression d'écran à un type d'entretien 276

Filtrer les types d'entretiens 281

Modifier un type d'entretien 282

Copier un type d'entretien 284

Supprimer un type d'entretien 284

Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez configurer les questionnaires dynamiques à partir d'un type d'entretien 244. Ce type de questionnaire permet aux responsables d'évaluer 376 les compétences 137, missions/tâches 153, objectifs 368 et formations d'un employé. Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences, missions/tâches, objectifs et formations de l'employé.

Note : Vous pouvez également configurer les questionnaires dynamiques à partir de l'entretien. 259

Attention : Si vous configurez des questionnaires dynamiques, vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des pointages dans le type d'entretien. 250 En effet, lorsqu'on utilise les questionnaires dynamiques associés au type d'entretien :

- Il y a une mise à jour des pointages en temps réel dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires,** comme c'est le cas pour les questionnaires statiques provenant de votre référentiel.
- Il y a une jauge pour afficher le pointage correspondant à chaque question, comme c'est le cas pour les questionnaires statiques provenant de votre référentiel.
- Il y a une note totale pour l'ensemble des questions dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.**

Résumé

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des compétences 260
Questionnaire dynamique pour l'évaluation des missions/tâches 267
Questionnaire dynamique pour l'évaluation des objectifs (individuels ou collectifs) 270
Questionnaire dynamique pour l'évaluation des formations 273

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des compétences

1. Accéder au type d'entretien de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
3. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'une des options suivantes : • Compétences de l'employé • Compétences du poste principal de l'employé • Compétences de tous les postes occupés par l'employé
Évaluer uniquement les compétences du type suivant	Au besoin, sélectionner le type de compétence 554 qui doit être évalué. Si aucun type n'est choisi, toutes les compétences, peu importe leur type, pourront être évaluées pendant l'entretien.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Quelles compétences voulez-vous afficher sur le questionnaire?</td><td>Indiquer quelles compétences doivent être affichées sur le questionnaire. Selon le domaine à évaluer choisi précédemment, les options diffèrent.
<table>
<tr><th>Domaine à évaluer</th><th>Options</th></tr>
<tr><td>Compétences de l'employé</td><td>Choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Toutes les compétences de l’employé</td><td>Avec cette option, le système affichera toutes les compétences actives à la fin de la période.</td></tr>
<tr><td>Les compétences supplémentaires (compétences présentes dans le dossier employé, mais NON exigées dans son poste principal)</td><td rowspan="2">Avec ces options, le système affichera uniquement les compétences que l'employé détient, mais qui n'étaient PAS exigées, soit dans son poste principal ou dans tous ses postes.
Exemple
• Dans son dossier, l'employé a les compétence Anglais - Avancé et Espagnol - Avancé.
• Dans son poste principal, seule la compétence Anglais - Avancé était exigée.
• Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence Espagnol - Avancé.
• La compétence Anglais - Avancé ne sera pas affichée, car elle est exigée dans le poste, mais l'employé la détient déjà.</td></tr>
<tr><td>Les compétences supplémentaires (compétences présentes dans le dossier employé, mais NON exigées dans tous ses postes)</td></tr>
</table></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Utilisation

Domaine à évaluer : **Compétences du poste principal de l'employé**

Options

Choisir l'option requise.

Option	
Toutes les compétences du poste principal de l'employé	Avec cette option, le système affichera toutes les compétences exigées dans le poste principal de l'employé.
Les compétences manquantes (compétences exigées dans le poste principal de l'employé, mais NON présentes dans son dossier)	Avec cette option, le système affichera uniquement les compétences que l'employé n'a **PAS** dans son dossier, mais qui sont exigées dans son poste principal. **Exemple** • Dans le poste principal de l'employé, les compétences **Anglais - Avancé** et **Espagnol - Avancé** sont exigées. • Dans son dossier, l'employé a uniquement la compétence **Anglais - Avancé.** • Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence **Espagnol - Avancé.** • La compétence **Anglais - Avancé** ne sera pas affichée, car elle est exigée dans le poste, mais l'employé la détient déjà.

Champ	Utilisation

Domaine à évaluer

Options

Compétences de tous les postes occupés par l'employé

Choisir l'option requise.

Option	
Toutes les compétences de tous les postes de l'employé	Avec cette option, le système affichera toutes les compétences exigées dans tous les postes de l'employé.
Les compétences manquantes (compétences exigées dans tous les postes de l'employé, mais NON présentes dans son dossier)	Avec cette option, le système affichera uniquement les compétences que l'employé n'a **PAS** dans son dossier, mais qui sont exigées dans tous ses postes. **Exemple** • Dans les postes de l'employé, les compétences **Anglais - Avancé** et **Espagnol - Avancé** sont exigées. • Dans son dossier, l'employé a uniquement la compétence **Anglais - Avancé.** • Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence **Espagnol - Avancé.** • La compétence **Anglais - Avancé** ne sera pas affichée, car elle est exigée dans les postes, mais l'employé la détient déjà.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que l'évaluation de ce questionnaire doit mettre à jour les compétences de l'employé?</td><td>Préciser si le système doit mettre à jour les compétences de l'employé une fois que l'entretien est clôturé 384.
Si l'option Oui est choisie, indiquer le mode d'attribution des compétences.
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Prioritaire</td><td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l’employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés.
Il s'agit de la valeur par défaut.</td></tr>
<tr><td>Normale</td><td>Avec ce mode, le niveau de compétence s’ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse</td><td>Choisir le mode d'affichage des choix de réponse :
Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.)
Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l’entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My SigmaRH par l'employé après la clôture de l’entretien?</td><td>
Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 257 pour la version PDF de l'entretien.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My SigmaRH</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer moins d’informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer plus d’informations.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien</td><td>Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire.
Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option Utiliser le texte suivant, puis saisir les instructions appropriées.
Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option Utiliser le titre du questionnaire.</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous permettre à l'utilisateur de saisir un commentaire pour chacune des questions?</td><td>Permet de gérer la présence d'un champ supplémentaire de commentaires pour chacune des questions.
Choisir Oui pour que l'utilisateur puisse saisir des commentaires pour chacune des questions.
Choisir Non pour que l'utilisateur ne voie pas le champ supplémentaire réservé aux commentaires.</td></tr>
<tr><td>Questions supplémentaires</td><td>Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des missions/tâches

1. Accéder au type d'entretien de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
3. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'une des options suivantes : • Missions/Tâches du poste principal de l'employé • Missions/Tâches de tous les postes de l'employé
Grille utilisée pour l'évaluation	Sélectionner la grille d'évaluation 604 requise. Le système affiche uniquement les grilles d'évaluation qui ont été configurées pour être utilisées pour les missions/tâches.
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l’entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My SigmaRH par l'employé après la clôture de l’entretien?</td><td>
Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 257 pour la version PDF de l'entretien.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My SigmaRH</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer moins d’informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer plus d’informations.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien</td><td>
Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire.

Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option Utiliser le texte suivant, puis saisir les instructions appropriées.
Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option Utiliser le titre du questionnaire.

</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous permettre à l'utilisateur de saisir un commentaire pour chacune des questions?</td><td>
Permet de gérer la présence d'un champ supplémentaire de commentaires pour chacune des questions.

Choisir Oui pour que l'utilisateur puisse saisir des commentaires pour chacune des questions.
Choisir Non pour que l'utilisateur ne voie pas le champ supplémentaire réservé aux commentaires.

</td></tr>
<tr><td>Questions supplémentaires</td><td>Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des objectifs (individuels ou collectifs)

1. Accéder au type d'entretien de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
3. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'option **Objectifs.**
Évaluer uniquement les objectifs du type suivant	Au besoin, sélectionner le type d'objectif **(Individuel** ou **Collectif)** qui doit être évalué. Si aucun type n'est choisi, tous les objectifs de l'employé 368, peu importe leur type, pourront être évalués pendant l'entretien.
Est-ce que l'évaluation de ce questionnaire doit être considérée comme officielle?	Préciser si l'évaluation doit être considérée comme officielle. Si l'évaluation est officielle, celle-ci pourra être visualisée 372 dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs** (présente dans le dossier de l'employé et l'entretien).
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l’entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My SigmaRH par l'employé après la clôture de l’entretien?</td><td>
Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 257 pour la version PDF de l'entretien.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My SigmaRH</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer moins d’informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer plus d’informations.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien</td><td>Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire.
Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option Utiliser le texte suivant, puis saisir les instructions appropriées.
Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option Utiliser le titre du questionnaire.</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous permettre à l'utilisateur de saisir un commentaire pour chacune des questions?</td><td>Permet de gérer la présence d'un champ supplémentaire de commentaires pour chacune des questions.
Choisir Oui pour que l'utilisateur puisse saisir des commentaires pour chacune des questions.
Choisir Non pour que l'utilisateur ne voie pas le champ supplémentaire réservé aux commentaires.</td></tr>
<tr><td>Questions supplémentaires</td><td>Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des formations

1. Accéder au type d'entretien de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
3. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'option **Formation.**
Grille utilisée pour l'évaluation	Sélectionner la grille d'évaluation 605 requise. Le système affiche uniquement les grilles d'évaluation qui ont été configurées pour être utilisées pour les formations.
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l’entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My SigmaRH par l'employé après la clôture de l’entretien?</td><td>
Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 257 pour la version PDF de l'entretien.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My SigmaRH</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer moins d’informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer plus d’informations.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien</td><td>
Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire.

Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option Utiliser le texte suivant, puis saisir les instructions appropriées.
Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option Utiliser le titre du questionnaire.

</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous permettre à l'utilisateur de saisir un commentaire pour chacune des questions?</td><td>
Permet de gérer la présence d'un champ supplémentaire de commentaires pour chacune des questions.

Choisir Oui pour que l'utilisateur puisse saisir des commentaires pour chacune des questions.
Choisir Non pour que l'utilisateur ne voie pas le champ supplémentaire réservé aux commentaires.

</td></tr>
<tr><td>Questions supplémentaires</td><td>Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Voir aussi...

Ajouter un type d'entretien 244

Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Configurer les grilles d'évaluation 603

Gérer les compétences des employés ou candidats 137

Gérer les objectifs des employés 368

Visualiser les missions/tâches des employés 153

Associer des modèles d'impression d'écran à un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez associer un modèle d'impression d'écran à un type d'entretien 244. Le résultat (document fusionné) est visible uniquement lors de l'impression 381 de l'entretien; il n'est pas visible dans l'événement.

Note : Les modèles d'impression d'écran associés à un type d'entretien peuvent être utilisés, entre autres, pour permettre l'impression des objectifs 368 fixés pour l'employé pour l'année suivante.

Résumé

Associer un modèle d'impression d'écran à un type d'entretien 276

Exemple : Configuration préalable d'un modèle d'impression d'écran permettant d'afficher les objectifs de la prochaine année 279

Associer un modèle d'impression d'écran à un type d'entretien

1. Accéder au type d'entretien de votre choix.
2. Dans la fenêtre **Questionnaires / Modèles d'impression d'écran associés,** cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un modèle d'impression d'écran (pour impression seulement).**
3. Saisir toutes les données requises.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Modèle d'impression d'écran</td><td>Sélectionner le modèle d'impression d'écran.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien peuvent être choisis.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le type d'entretien ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les types d'entretiens, peu importe le niveau de structure dans lequel ces types d'entretiens sont créés.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un type d'entretien créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans un type d'entretien créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Ordre d'affichage du modèle d'impression d'écran lors de l'entretien</td><td>Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien.
Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.

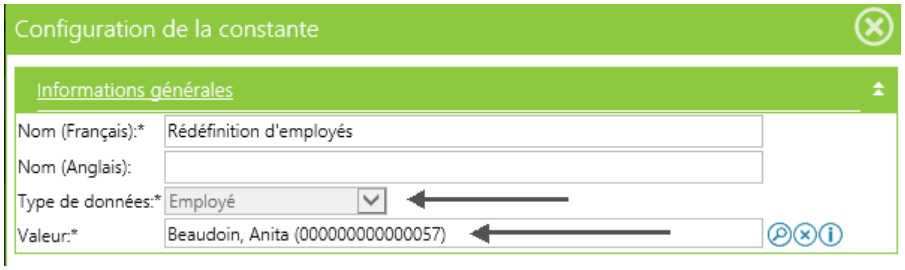
Note : Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.</td></tr>
<tr><td>Est-ce que ce modèle d'impression d'écran doit être inclus dans la version PDF de l’entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My SigmaRH par l'employé après la clôture de l’entretien?</td><td>Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 257 pour la version PDF de l'entretien.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My SigmaRH</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le modèle d'impression d'écran sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le modèle d'impression d'écran sera proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer moins d’informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le modèle d'impression d'écran NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 384.</td><td>Le modèle d'impression d'écran NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 381 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer plus d’informations.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Note</td><td>Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément.
Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Exemple : Configuration préalable d'un modèle d'impression d'écran permettant d'afficher les objectifs de la prochaine année

1. Créer un tableau de données de type **Employé.**
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Objectif, Début d'assignation, Fin d'assignation, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Employé.**
   - Sélectionner n'importe quel employé dans le champ **Valeur.** Cet employé sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

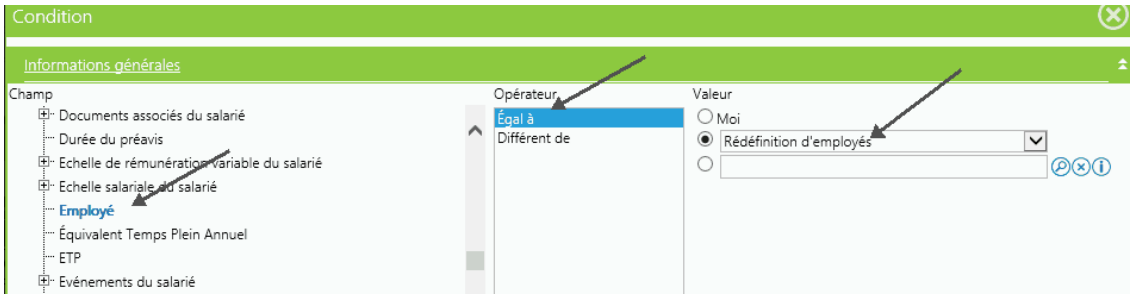


Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   Cette condition doit être faite sur le champ **Employé** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

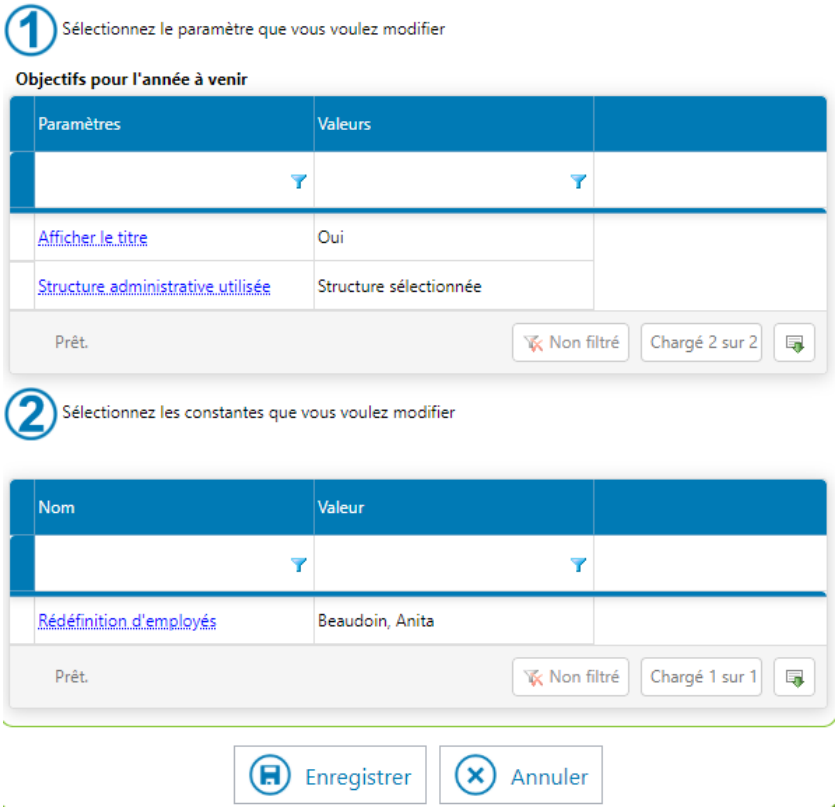
Note : En plus de cette condition, vous devrez aussi ajouter une condition supplémentaire afin d'afficher uniquement les objectifs futurs.



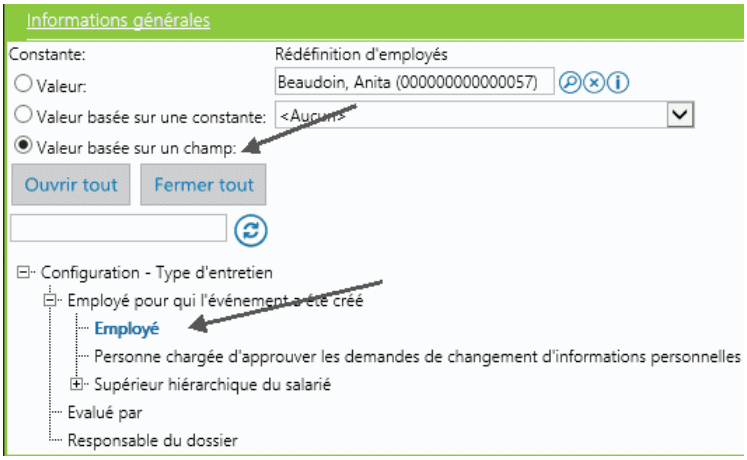
4. Créer un modèle d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien.**
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle d'impression d'écran, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

- Aucun changement n'est requis pour l'étape ①.
- Dans l'étape ②, cliquez sur la constante qui a été créée précédemment. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle d'impression d'écran correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle d'impression d'écran est fusionné.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Employé,** tel qu'illustré ci-dessous.



- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle d'impression d'écran.

6. Associer le modèle d'impression d'écran au type d'entretien. 276

Voir aussi...

Ajouter un type d'entretien 244

Gérer les objectifs des employés 368

Filtrer les types d'entretiens

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez filtrer les types d'entretiens. Vos choix de filtres sont conservés pendant toute la durée de votre session.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 395 logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les types d'entretiens qui ont le statut **Actif** qui peuvent également être utilisés dans un établissement donné.

<table>
<tr><th>Filtre disponible</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Filtre sur le statut</td><td>Vous pouvez filtrer les types d'entretiens en fonction de leur statut. 247
<table>
<tr><th>Statut</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Un type d'entretien actif il peut être sélectionné lors de l’ajout de nouveaux entretiens.</td></tr>
<tr><td>Inactif</td><td>Un type d'entretien inactif reste visible dans les entretiens, mais il ne peut plus être sélectionné pour les nouveaux entretiens.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Filtre sur la structure</td><td>Vous pouvez filtrer les types d'entretiens en fonction de leur niveau de structure administrative 245.
Niveau de structure par défaut
Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative.
Respect des droits d'accès de l'utilisateur
L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.
Recherche effectuée
• Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les types d'entretiens créés dans ce niveau ou dans un niveau inférieur.
• Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les types d'entretiens créés dans ce niveau de structure.</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Ajouter un type d'entretien 244

Modifier un type d'entretien 282

Copier un type d'entretien 284

Supprimer un type d'entretien 284

Modifier un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Dès qu'un type d'entretien est sélectionné dans un événement de type **Entretien** 329, vous pouvez uniquement modifier les informations suivantes :

- la description;
- le statut;
- le texte qui accompagnera les signatures lors de l'impression de l'entretien;
- la présence de guides explicatifs;
- le niveau de structure (avec certaines restrictions décrites ci-dessous).

Les autres paramètres du type d'entretien (questionnaires associés, sujets traités, ajout de questionnaires supplémentaires) ne peuvent plus être modifiés.

Restrictions concernant la modification du niveau de structure administrative

Lorsque vous modifiez un type d'entretien existant (que celui-ci ait été utilisé ou non pour créer des entretiens), le niveau de structure :

- peut être remonté à un niveau supérieur dans la structure administrative (si la sécurité de l'utilisateur connecté le permet);
- ne peut **jamais** être descendu dans un niveau inférieur de la structure administrative.

Exemples

Droits d'accès de l'utilisateur	Modifications pouvant être effectuées	Modifications ne pouvant PAS être effectuées
L'utilisateur (un administrateur) a accès à tous les niveaux de structure administrative.	• Le type d'entretien est associé à l'établissement **Bureau de Paris.** • L'utilisateur peut rendre disponible ce type d'entretien au niveau 1 (Entité légale). • Ce type d'entretien pourra alors être utilisé dans tous les établissements.	• Le type d'entretien est associé à l'entité légale **Entreprise ABC.** • L'utilisateur ne peut PAS rendre disponible ce type d'entretien à un niveau 4 donné, par exemple l'établissement **Bureau de Paris.**
L'utilisateur peut uniquement accéder à un établissement donné, par exemple **Bureau de Paris.**	Aucune modification n'est permise sur le niveau de structure des types d'entretiens.	**Cas 1** • Le type d'entretien est associé à l'établissement **Bureau de Paris.** • L'utilisateur ne peut PAS rendre disponible ce type d'entretien au niveau 1 (Entité légale), car ses droits d'accès ne le permettent pas. **Cas 2** • Le type d'entretien est associé à l'entité légale **Entreprise ABC.** • L'utilisateur ne peut PAS rendre disponible ce type d'entretien à un niveau 4 donné, par exemple l'établissement **Bureau de Paris.**

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'entretien de votre choix.
3. Apporter les modifications permises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Voir aussi...

Ajouter un type d'entretien 244
Filtrer les types d'entretiens 281
Copier un type d'entretien 284

Supprimer un type d'entretien 284

Copier un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez copier un type d'entretien existant, par exemple lorsqu'un type d'entretien correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les questionnaires associés automatiquement.

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type d'entretien devant être copié.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition du nouveau type d'entretien résultant de la copie. La description du nouveau type d'entretien indique `Copie de ...`
4. Attribuer une nouvelle description à ce type d'entretien.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Voir aussi...

Ajouter un type d'entretien 244
Filtrer les types d'entretiens 281
Modifier un type d'entretien 282
Supprimer un type d'entretien 284

Supprimer un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez uniquement supprimer un type d'entretien si celui-ci n'est pas sélectionné dans un entretien. Dès qu'un entretien 329 utilise un type d'entretien, la suppression de ce type n'est plus permise.

Note : Si un type d'entretien ne doit plus être utilisé dans les événements d'entretiens (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de lui attribuer le statut 282 **Inactif** **.** Un type d'entretien inactif ne peut plus être sélectionné dans un événement d'entretien. Cependant, il demeure visible dans les événements existants.

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type d'entretien devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter un type d'entretien 244
Filtrer les types d'entretiens 281
Modifier un type d'entretien 282
Copier un type d'entretien 284

Gérer les campagnes d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Avec les campagnes d'entretiens, 288 vous pouvez regrouper un ensemble d'employés pour lesquels un entretien 329 basé sur un type d'entretien 244 doit être planifié 304 avant une date limite.

Les employés peuvent être ajoutés en lot à une même campagne (par exemple par service ou département). Pour chaque employé ajouté dans une campagne d'entretiens, un événement de type **Entretien à planifier** est automatiquement créé.

- Cet événement peut déclencher automatiquement l'envoi d'un courrier électronique 297 aux responsables de dossier afin de les aviser qu'ils ont un entretien à planifier.
- Cet événement est visible dans le menu **Gestion express** 159, mais vous pouvez y accéder à partir de la campagne d'entretiens. 302

À partir d'une campagne d'entretiens, vous pouvez également :

- Planifier les entretiens 304: Dès que l'entretien réel est planifié pour une date donnée pour un employé, l'événement **Entretien à planifier** est remplacé par l'événement de type **Entretien.**
- Retirer un ou plusieurs employés 311 de la campagne, par exemple s'ils ont été ajoutés par erreur.
- Annuler l'entretien 311 d'un ou de plusieurs employés.
- Supprimer l'entretien planifié d'un ou plusieurs employés 313, puis les retirer de la campagne.
- Envoyer un courrier électronique 314 à un employé.
- Obtenir à l'aide d'indicateurs visuels des statistiques en temps réel 315 sur chacune des campagnes d'entretiens, par exemple le nombre ou le pourcentage d'entretiens planifiés et clôturés, la répartition des réponses données aux questions à choix multiples dans les questionnaires provenant du référentiel, etc.

Des alertes et notifications 297 peuvent être configurées entre autres pour les cas suivants :

- le responsable désigné dans l'événement **Entretien à planifier** doit être avisé qu'il a un entretien à planifier;
- l'entretien n'a pas été planifié avant une date précise;
- le questionnaire figurant dans l'entretien n'a pas été rempli avant une date précise.

Chaque campagne peut être clôturée 327 une fois que tous les entretiens ont, eux aussi, été clôturés 384.

Attention : Les utilisateurs qui veulent accéder à toutes les fonctionnalités disponibles dans le menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens doivent** avoir accès à l'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative (Entité légale, Division, Secteur économique, Etablissement). Un utilisateur qui a uniquement accès à un niveau inférieur dans la structure administrative (par ex. Service en particulier) ne pourra pas effectuer toutes les opérations possibles dans ces campagnes d'entretiens. Les utilisateurs ayant accès à un niveau inférieur dans la structure administrative ne peuvent pas :

- modifier les informations générales se rapportant à la campagne (par ex, période de la campagne, etc.);
- ajouter de nouveaux employés dans une campagne d'entretiens.

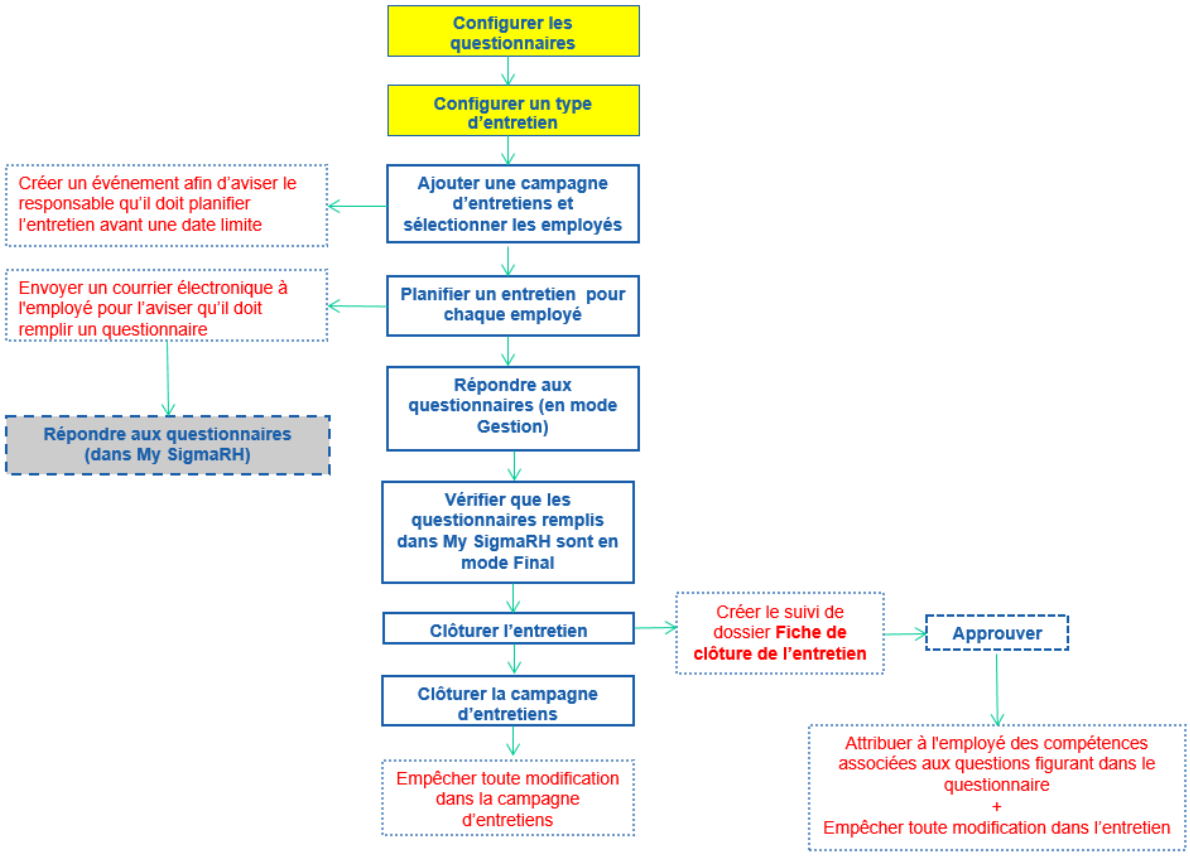
Note : L'administrateur du système peut permettre aux supérieurs hiérarchiques (N+1 et leurs assistants) de visualiser un accès « simplifié » aux campagnes d'entretiens (menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens).** 321

Résumé

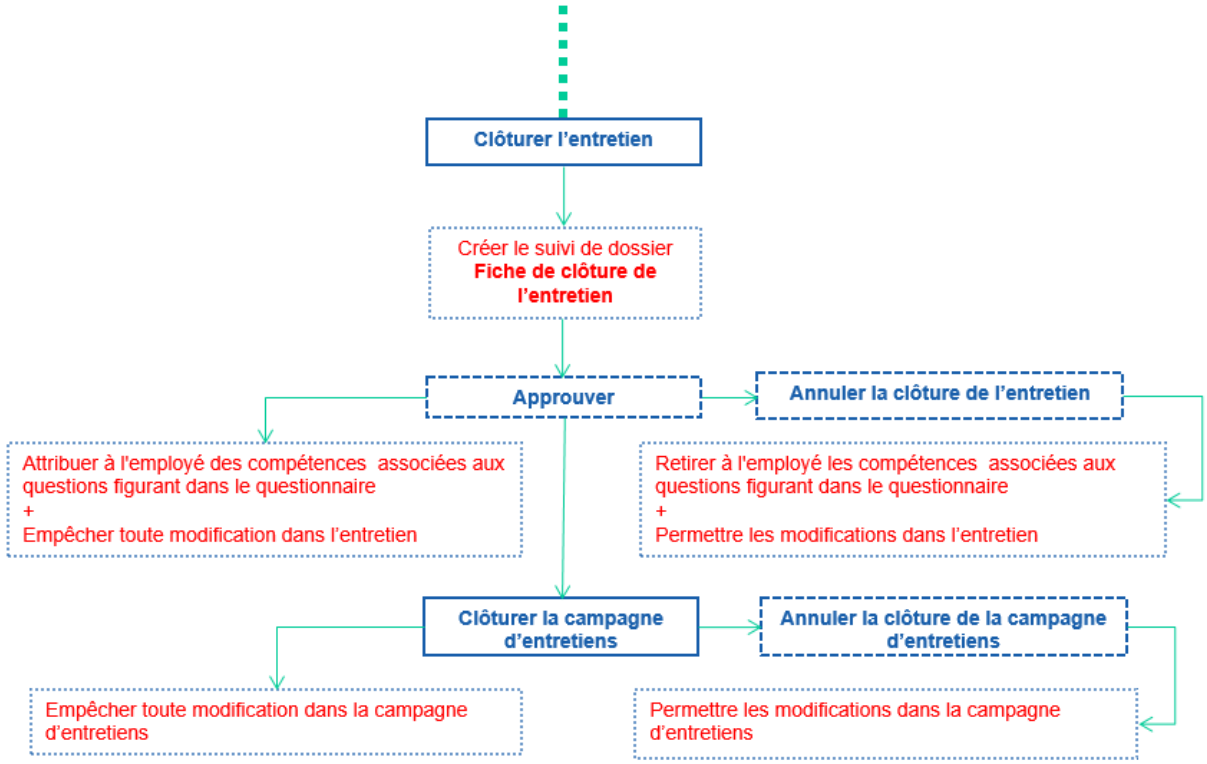
Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Filtrer les campagnes d'entretiens 294
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314
Changer le responsable de dossier d'un entretien dans une campagne d'entretiens 314
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315
Modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier d'un entretien planifié 318
Gérer les convocations et les entretiens 321
Clôturer une campagne d'entretiens 327
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Processus de gestion des campagnes d'entretiens

Processus général pour la gestion des campagnes d'entretiens



Opérations pouvant être effectuées par la clôture et l'annulation d'une clôture dans les campagnes d'entretiens



Voir aussi...

Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315
Clôturer une campagne d'entretiens 327
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Une campagne d'entretiens vous permet de regrouper un ensemble d'employés qui devront tous avoir un entretien durant la durée de cette campagne.

Après avoir saisi les données requises dans les étapes ① et ② afin de créer la campagne d'entretiens, vous devez ajouter les employés visés par cette campagne dans l'étape ③. Dès qu'un employé est ajouté à une campagne d'entretiens, son statut au sein de cette campagne est **À convoquer**.

Les employés peuvent être ajoutés en lot à une même campagne (par exemple par service ou département). Pour chaque employé ajouté dans une campagne d'entretiens, un événement de type **Entretien à planifier** est automatiquement créé.

- Cet événement peut déclencher automatiquement l'envoi d'un courrier électronique 297 aux responsables de dossier afin de les aviser qu'ils ont un entretien à planifier.
- Cet événement est visible dans le menu **Gestion express** 159, mais vous pouvez y accéder à partir de la campagne d'entretiens. 302

Résumé

Étape 1 - Saisir les informations générales sur la campagne d'entretiens, y compris le niveau de structure et le responsable de la campagne 289
Étape 2 - Indiquer les valeurs par défaut applicables pour cette campagne 291
Étape 3 - Sélectionner les employés visés par la campagne 293
Étape suivante - Planifier les entretiens des employés 294

Étape 1 - Saisir les informations générales sur la campagne d'entretiens, y compris le niveau de structure et le responsable de la campagne

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294

2. Cliquer **Ajouter.**

3. Dans l'étape ① de l'assistant, saisir les informations générales sur la campagne.

Champ	Utilisation
Code *	Champ en lecture seule où vous pouvez visualiser l'identificateur unique attribué à la campagne d'entretiens.
Nom de la campagne *	Saisir le nom de cette campagne d'entretiens.

Champ	Utilisation
Type d'entretien *	Sélectionner le type d'entretien 244 qui sera attribué à tous les entretiens qui seront planifiés 304 pour cette campagne. Vous visualiserez uniquement les types d'entretiens : • qui sont actifs. Les types d'entretiens inactifs ne peuvent pas être sélectionnés. • qui sont disponibles dans le niveau de structure sélectionné dans la campagne; • qui sont disponibles dans le cadre d'une campagne d'entretiens. Il faut que la case **Campagne** soit cochée dans le paramètre **Indiquer la disponibilité de ce type d'entretien** dans le type d'entretien. **Recherche effectuée pour le niveau de structure** Si la structure sélectionnée dans la campagne d'entretiens est : • le niveau 1 (Entité légale), le système affiche uniquement les types d'entretiens appartenant à ce niveau. • le niveau 4 (Etablissement), le système affiche tous les types d'entretiens spécifiquement associés à ce niveau, ainsi que les types d'entretiens associés aux niveaux supérieurs. **Attention :** Le type d'entretien ne peut plus être modifié dès qu'un employé est ajouté à la campagne.
Date de début * et **Date de fin ***	Saisir la date de début et la date de fin de la campagne d'entretiens. • Les campagnes d'entretiens peuvent se chevaucher. • La date de fin doit être postérieure à la date de début. **Note :** Il est possible que les entretiens aient lieu avant ou après la période de la campagne. Par exemple, si un employé est en congé pendant la période de la campagne, son entretien peut se tenir après la date de fin de la campagne ou avant la date de début de la campagne.
Date de clôture	Aucune date ne s'affiche lors de la création d'une campagne d'entretiens. Cependant, la date de la clôture est visible dès que cette campagne est clôturée 327.
Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien	Saisir la date limite à laquelle le responsable de dossier de l'entretien doit avoir convoqué l'employé à l'entretien, c'est-à-dire la date à laquelle l'entretien doit avoir été planifié. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 455 Cette date doit être postérieure ou égale à la date de début de la campagne.

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de la campagne,** sélectionner le responsable parmi la liste des employés.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** choisir le niveau de structure administrative dans laquelle la campagne doit être créée.

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure :

- Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que la campagne d'entretiens est sauvegardée.
- Seuls les niveaux 1 à 4 peuvent être sélectionnés.
- Vous ne pouvez pas sauvegarder la campagne d'entretiens si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure non permis. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans un établissement donné (niveau 4 dans la structure administrative), il ne peut pas sauvegarder la campagne s'il a sélectionné un élément de niveau 1 (Entité légale).

Étape 2 - Indiquer les valeurs par défaut applicables pour cette campagne

Dans l'étape ②, choisir les valeurs par défaut qui s'appliqueront pour les événements de type **Entretiens à planifier** ou **Entretien** gérés par l'entremise de cette campagne.

Période par défaut couverte par l'entretien

Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 153, les objectifs 368 (individuels et collectifs), les compétences 137 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 376 pendant l'entretien.

Option	Utilisation
Ne pas proposer de valeur par défaut	Avec cette option, aucune valeur par défaut ne sera proposée pour la date de début et la date de fin de la période couverte lorsque le gestionnaire planifie 304 l'entretien pour l'employé. Le gestionnaire devra alors saisir la date de début et la date de fin de la période couverte, car ces deux champs sont obligatoires.
Toujours proposer la période suivante	Avec cette option, la date de début et la date de fin saisies sont affichées par défaut lorsque le gestionnaire planifie 304 l'entretien pour l'employé. Le gestionnaire peut conserver ces dates, mais il peut également les modifier au besoin.

Responsable de dossier par défaut

Indiquer qui sera le responsable de dossier dans l'événement de type **Entretien à planifier** qui est créé automatiquement lorsqu'un employé est ajouté à une campagne d'entretiens.

Option	Utilisation
Supérieur hiérarchique de l'employé	Avec cette option, c'est le supérieur hiérarchique, tel que défini dans le dossier de l'employé, qui sera le responsable de dossier dans l'événement de type **Entretien à planifier.** **Attention :** Aucun responsable de dossier n'est attribué par défaut dans l'événement **Entretien à planifier** dans les cas suivants : • Aucun supérieur hiérarchique n'a été défini dans le dossier de l'employé. • L'employé a bien un supérieur hiérarchique, mais celui-ci n'a pas été désigné comme étant un responsable de dossier. • Le supérieur hiérarchique de l'employé est un poste et plusieurs employés sont affectés à ce poste. Dans ces cas, un avertissement est affiché dans la campagne d'entretiens. Assurez-vous de prendre les mesures nécessaires, par exemple : • Demander à votre administrateur d'ajouter le supérieur hiérarchique à la liste des responsables de dossier. • Accéder à l'événement **Entretien à planifier,** puis désigner manuellement un responsable de dossier. • Attribuer le bon supérieur hiérarchique à l'employé dans son dossier.
Toujours utiliser le responsable suivant	Avec cette option, vous pouvez choisir le responsable de dossier parmi la liste des responsables de dossier. Cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 163. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille.

Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH

Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 344 qui sont visibles dans My SigmaRH.

Cette date :

- est reportée dans l'événement de type **Entretien** si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens;
- sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My SigmaRH qui ont été associés à l'entretien.

Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 455

Note : Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case **Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My SigmaRH** est cochée dans le type d'entretien 250 à partir duquel l'entretien est créé.

Option	Utilisation
Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire	Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée. **Attention :** Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.
Doit être rempli avant la date suivante	Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe. **Exemple** • Vous avez saisi le 15 avril 2021. • Cette date est reportée : o dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne; o dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.
X Jour avant la date de l'entretien	Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié. **Exemple** • Vous avez saisi 2 jours. • L'entretien est planifié le 15 avril 2021. • Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH sera 2 jours avant la date de l'entretien. • Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2021.

Étape 3 - Sélectionner les employés visés par la campagne

Dans l'étape ③, sélectionner les employés visés par la campagne.

1. Cliquer **Ajouter.**

Résultat : Le système affiche la liste des employés en fonction de la structure associée à la campagne d'entretiens. Si un employé a déjà été ajouté à la campagne, il n'est plus présenté dans la liste des employés pouvant être ajoutés.

2. Cocher les cases des employés requis.

   Résultat : Pour chaque employé ajouté à la campagne d'entretiens, le système effectue les opérations suivantes :

   - Création automatique d'un événement de type **Entretien à planifier** 302 qui contient les informations suivantes :
     - La date d'ajout à la campagne correspond à la date du jour.
     - Un responsable de dossier par défaut est attribué en fonction des paramètres définis à l'étape ②.
   - Attribution du statut **À convoquer** à l'employé au sein de la campagne.
   - Si une note automatique 297 a été configurée, envoi d'une notification au responsable de dossier précisé dans l'événement de type **Entretien à planifier** pour que celui-ci puisse planifier l'entretien.

Étape suivante - Planifier les entretiens des employés

Une fois que les employés ont été ajoutés dans une campagne, le responsable de dossier doit planifier 304 à quelle date les entretiens auront lieu.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Filtrer les campagnes d'entretiens 294
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315
Clôturer une campagne d'entretiens 327
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Filtrer les campagnes d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Le menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens** fait appel à une grille de gestion de données 26 où vous pouvez :

- filtrer 30 les données;
- configurer l'affichage des colonnes 28, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des regroupements 32;
- trier 33 les données;
- imprimer 34 les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

Filtrer les campagnes d'entretiens en fonction du niveau de structure 295
FAQ - Comment le statut affiché pour les campagnes d'entretiens est-il déterminé? 295
FAQ - Comment les avertissements affichés pour les campagnes d'entretiens sont-ils déterminés? 296

Filtrer les campagnes d'entretiens en fonction du niveau de structure

Vous pouvez filtrer les campagnes d'entretiens en fonction du niveau de structure dans laquelle la campagne a été créée.

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Recherche effectuée

- Un utilisateur a accès au niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), il verra toutes les campagnes créées dans ce niveau et dans les niveaux inférieurs dans la structure administrative.
- Un utilisateur a accès uniquement à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra uniquement les campagnes associées à ce niveau.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure,** choisir le niveau de structure requis.

FAQ - Comment le statut affiché pour les campagnes d'entretiens est-il déterminé?

Dans la grille de gestion de données **Campagnes d'entretiens,** le statut est déterminé en fonction des situations suivantes :

Statut	Signification
Planifiée	La date de début précisée dans la campagne est antérieure à la date du jour.
En cours de réalisation	La date courante se trouve entre la date de début et la date de fin précisées dans la campagne.
Fermée non clôturée	La campagne n'a pas été clôturée et la date de fin précisée dans la campagne est antérieure à la date courante.
Clôturée	La campagne a été clôturée 327; une date de clôture a été attribuée au moment de la clôture.

FAQ - Comment les avertissements affichés pour les campagnes d'entretiens sont-ils déterminés?

Dans la grille de gestion de données **Campagnes d'entretiens,** les avertissements qui s'affichent sont déterminés en fonction des situations suivantes :

Avertissement	Description de l'avertissement	Signification
	Anomalie ou élément à compléter	Cet avertissement s'affiche si les conditions suivantes sont présentes : • la date de fin de la campagne d'entretiens est **postérieure** à la date du jour; et • une alerte visuelle 297 ou s'affiche pour certains employés ajoutés à la campagne, par exemple : o Des entretiens ont été planifiés 304 pour certains des employés ajoutés à la campagne, mais ils n'ont pas encore été clôturés. Ces employés ont le statut **Planifié** . o Des entretiens doivent être planifiés 304 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **À convoquer** . o Des entretiens planifiés ont été annulés 311 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **Annulé - À convoquer de nouveau** .
	Anomalie ou élément à compléter	Cet avertissement s'affiche si les conditions suivantes sont présentes : • la date de fin de la campagne d'entretiens est **antérieure ou identique** à la date du jour; et • une alerte visuelle 297 ou s'affiche pour certains employés ajoutés à la campagne, par exemple : o Des entretiens ont été planifiés 304 pour certains des employés ajoutés à la campagne, mais ils n'ont pas encore été clôturés. Ces employés ont le statut **Planifié** . o Des entretiens doivent être planifiés 304 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **À convoquer** . o Des entretiens planifiés ont été annulés 311 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **Annulé - À convoquer de nouveau** .
	Aucune anomalie de présente	• La campagne d'entretiens a été créée, mais aucun employé n'a été ajouté dans cette campagne. • Tous les entretiens devant être réalisés pendant cette campagne ont été clôturés.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287

Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297

Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288

Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302

Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Afin d'être avisé de la progression de vos campagnes d'entretiens, vous pouvez :

- utiliser les alertes visuelles qui sont disponibles par défaut dès que vous commencez à ajouter des employés dans une campagne;
- vous configurer des notes automatiques individuelles 455 ou des notes automatiques collectives 472 afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés de vos campagnes d'entretiens.

Résumé

Utiliser les alertes visuelles disponibles pour chaque employé ajouté à une campagne d'entretiens 297

Configurer des notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 298

Utiliser les alertes visuelles disponibles pour chaque employé ajouté à une campagne d'entretiens

Dans la grille de gestion de données **Employés visés par cette campagne,** des alertes visuelles vous permettent de cibler plus rapidement les employés pour lesquels vous devez entreprendre des actions correctives si vous voulez que la campagne d'entretiens progresse.

Icône	Statut	Signification	Action corrective à entreprendre
	Clôturé	L'entretien planifié a été clôturé 384.	Vous n'avez rien à faire. Aucune autre action n'est requise pour cet employé dans cette campagne.
	Aucun responsable d'entretien d'assigné	L'employé a été ajouté à une campagne. 288 mais aucun responsable d'entretien n'a été attribué dans l'événement de type **Entretien à planifier.**	Accéder 302 à l'événement **Entretien à planifier** afin d'attribuer un responsable qui pourra planifier l'entretien de l'employé.

Icône	Statut	Signification	Action corrective à entreprendre
	Retard sur la convocation	L'employé a été ajouté à la campagne, 288 mais il y a un retard, car aucun entretien n'a été planifié, alors que la date courante est postérieure à la date limite pour convoquer l'employé précisée dans l'événement de type **Entretien à planifier.**	Planifier 304 l'entretien de l'employé.
	Annulé – À convoquer de nouveau	Un entretien a été planifié pour cet employé, mais cet entretien a été annulé 311.	Planifier 304 l'entretien de l'employé.
	À convoquer	L'employé a été ajouté à la campagne, 288 mais aucun entretien n'a encore été planifié.	Planifier 304 l'entretien de l'employé.
	Retard sur les questionnaires	Des questionnaires ont été associés 344 à l'entretien qui a été planifié, mais ils ne sont pas remplis alors que la date du jour est postérieure à la date limite pour remplir les questionnaires figurant dans l'entretien.	Envoyer un courriel 314 à l'employé pour l'aviser du retard.
	Abandonné	L'entretien a été abandonné 390.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler l'abandon. 391
	Planifié	L'entretien a été planifié 304 pour une date future.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier 318 de cet événement.
	En cours de réalisation	La date de l'entretien planifié 304 est dans le passé, mais cet entretien n'a pas encore été clôturé. 384	Clôturer l'entretien. 384

Configurer des notes automatiques pour les campagnes d'entretiens

Afin que les employés et les gestionnaires puissent être notifiés automatiquement à certains moments clés pendant la tenue des campagnes d'entretiens, vous pouvez configurer des notes automatiques collectives 472 et des notes automatiques individuelles 455.

Note : Les exemples ci-dessous vous sont donnés à titre informatif. La configuration des notes automatiques peut varier en fonction des besoins dans votre entreprise, en particulier en ce qui concerne :

- le titre et le texte de la note définis à l'étape ②;
- le niveau de structure défini à l'étape ④.

Exemples de notes automatiques collectives

<table>
<tr><th>Notifications devant être envoyées</th><th>Configuration de la note automatique collective</th></tr>
<tr><td>Immédiatement après l'ajout d'un employé à une campagne d'entretiens, vous voulez envoyer un courrier électronique au responsable de dossier précisé dans l'événement de type Entretien à planifier afin de l'aviser qu'il doit planifier un entretien.
Vous voulez que le responsable de dossier puisse visualiser une note dans son agenda, mais aucun rappel n'est requis.</td><td>Étape ①
<table>
<tr><td>Nom du module contenant l'élément déclencheur</td><td>Entretien</td></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Date d'ajout à la campagne</td></tr>
</table>
Étape ③
<table>
<tr><td>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique.</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>La date du rappel sera</td><td>Saisir 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Décocher la case</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est</td><td>Cocher la case et choisir l'option Activé ou modifié</td></tr>
</table>
Étape ④
<table>
<tr><td>Conditions limitant la création des notes automatiques</td><td>Le responsable de dossier associé à l'événement</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Notifications devant être envoyées</th><th>Configuration de la note automatique collective</th></tr>
<tr><td>Vous voulez envoyer un rappel par courrier électronique aux responsables pour leur rappeler de planifier leurs entretiens, car la date limite pour convoquer l'employé est dépassée. Vous voulez que le responsable reçoive un courrier électronique un jour après la date limite.</td><td>
Étape ①
<table>
<tr><td>Nom du module contenant l'élément déclencheur</td><td>Entretien</td></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien</td></tr>
</table>
Étape ③
<table>
<tr><td>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique.</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>La date du rappel sera</td><td>Saisir 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher la case, puis choisir l'option le jour de la date du rappel.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est</td><td>Décocher la case</td></tr>
</table>
Étape ④
<table>
<tr><td>Conditions limitant la création des notes automatiques</td><td>Le responsable de dossier associé à l'événement</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Notifications devant être envoyées</th><th>Configuration de la note automatique collective</th></tr>
<tr><td>Immédiatement après l'ajout d'un entretien pour un employé (que ce soit un entretien planifié dans une campagne ou un entretien créé hors campagne), vous voulez envoyer un courrier électronique à l'employé pour qui l'événement de type Entretien est créé.
Vous voulez que l'employé puisse visualiser une note dans son agenda.
Vous voulez que l'employé reçoive un rappel par courrier électronique un jour avant la date de son entretien.</td><td>
Étape ①
<table>
<tr><td>Nom du module contenant l'élément déclencheur</td><td>Entretien</td></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Date de l'événement</td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>My SigmaRH
Attention : Lorsque des notes automatiques doivent être produites pour L'employé associé à l'événement, assurez-vous que les utilisateurs liés à ce type de profil aient accès en Lecture seule aux instances qui leur permettront de visualiser le contenu du message.</td></tr>
</table>
Étape ③
<table>
<tr><td>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique.</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>La date du rappel sera</td><td>Saisir 1 jour avant la date associée à l'élément déclencheur</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher la case, puis choisir l'option le jour de la date du rappel.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est</td><td>Cocher la case et choisir l'option Activé ou modifié</td></tr>
</table>
Étape ④
<table>
<tr><td>Conditions limitant la création des notes automatiques</td><td>L'employé associé à l'événement</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287

Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288

Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304

Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314

Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** — Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Barre de menus : **RH global** — Menu : **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens**

Barre de menus : **RH global** — Menu : **Entretiens > Entretien**

Barre de menus : **RH global** — Menu : **Gestion express**

Dès que des employés ont été ajoutés à une campagne d'entretiens 293, vous pouvez accéder aux entretiens à planifier et aux entretiens planifiés.

Accéder à un entretien à planifier

Une fois que les employés ont été ajoutés à une campagne, 288 vous pouvez accéder à l'événement de type **Entretien à planifier** qui a été créé pour chaque employé. C'est à partir de cet événement que vous pouvez planifier 304 à quelle date l'entretien aura lieu.

Note : Tant que l'entretien n'a pas été planifié, vous pouvez également accéder à l'événement de type **Entretien à planifier** à partir du menu **Gestion express.** 159

Attention : Dès que l'entretien a été planifié, ce type d'événement n'est plus visible à partir de **Gestion express.** Ce qu'on voit dans **Gestion express,** c'est l'événement de type **Entretien.**

Menu	Procédure
Entretiens > Campagnes d'entretiens	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294 2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix. 3. Dans l'étape ③, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date d'ajout à la campagne** pour l'employé requis.
Entretiens > Gestion des convocations et entretiens	1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus. 2. Cliquer l'hyperlien de la colonne **Date d'ajout à la campagne** pour l'employé requis.

Menu	Procédure
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 155 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien à planifier** requis

Accéder à un entretien planifié

Une fois qu'un entretien a été planifié 304 pour un employé, vous pouvez accéder à l'événement **Entretien** qui a été créé pour chaque salarié.

Menu	Procédure
Entretiens > Campagnes d'entretiens	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294 2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix. 3. Dans l'étape ③, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date de l'entretien** pour l'employé requis.
Entretiens > Gestion des convocations et entretiens	1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus. 2. Cliquer l'hyperlien de la colonne **Date de l'entretien** pour l'employé requis.
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 155 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien à planifier** requis.
Entretiens > Entretien	1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 30 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Filtrer les campagnes d'entretiens 294
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315

Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Une fois que les employés ont été ajoutés dans une campagne, 288 le responsable de dossier doit planifier à quelle date l'entretien doit avoir lieu pour chaque employé.

En planifiant un entretien pour un employé :

- Tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne sont automatiquement ajoutés dans l'entretien.
- Un courrier électronique peut être envoyé automatiquement à l'employé pour qui l'entretien est réalisé afin de l'aviser qu'il a un nouveau questionnaire à remplir dans My SigmaRH. Cette notification est configurable par l'entremise des notes automatiques 297.

Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens.** 321

Résumé

Planifier un entretien à partir de la campagne 304
Planifier un entretien à partir de l'événement Entretien à planifier 307
Étapes suivantes 310

Planifier un entretien à partir de la campagne

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294

2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.

3. Dans l'étape ③, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date d'ajout à la campagne** pour l'employé pour qui vous voulez planifier l'entretien.

   Résultat : L'écran **Entretien à planifier** s'affiche.

4. Vérifier les disponibilités de l'employé en cliquant **Calendrier des événements,** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : L'employé est pré-sélectionné dans le calendrier des événements 169.

   - Au besoin, modifier les options d'affichage pour visualiser la période de votre choix.
   - Au besoin, modifier les filtres pour visualiser les événements de votre choix.
   - Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran **Entretien à planifier.**

5. Cliquer **Planifier un entretien,** dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'entretien.**

6. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Date de l'événement * et **Heure de l'événement**	Indiquer la date et l'heure de l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 455
Durée	Saisir le temps prévu pour cet entretien (en heures). Par exemple, si l'entretien dure une heure, saisir 01:00. Si l'entretien dure 45 minutes, saisir 00:45. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens 330 avec une vue qui permet l'affichage des plages d'heures dans une journée, par exemple la vue **Hebdomadaire (5 jours)** ou **Quotidienne.** Vous aurez alors un aperçu des entretiens prévus par heure, pour une journée donnée.
Indiquez la période couverte par l'entretien	Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 153, les objectifs 368 (individuels et collectifs), les compétences 137 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 376 pendant l'entretien.

Champ	Utilisation
Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH	Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 344 qui sont visibles dans My SigmaRH. Cette date : • est reportée dans l'événement de type **Entretien** si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens; • sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My SigmaRH qui ont été associés à l'entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 455 **Note :** Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case **Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My SigmaRH** est cochée dans le type d'entretien 250 à partir duquel l'entretien est créé.

Option	Utilisation
Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire	Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée. **Attention :** Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.
Doit être rempli avant la date suivante	Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe. **Exemple** • Vous avez saisi le 15 avril 2021. • Cette date est reportée : o dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne; o dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.
X Jour avant la date de l'entretien	Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié. **Exemple** • Vous avez saisi 2 jours. • L'entretien est planifié le 15 avril 2021. • Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH sera 2 jours avant la date de l'entretien. • Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2021.

7. Vérifier le nom figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'entretien.**

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 163. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

   Résultat :

   - Attribution du statut **Planifié** à l'employé au sein de la campagne.
   - L'événement de type **Entretien à planifier** ne figure plus dans la **Gestion express** de cet employé.
   - Un événement de type **Entretien** 329 a été ajouté pour la date et l'heure précisées. Cet événement comprend tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne.
   - Si la note automatique 297 appropriée a été configurée, une notification peut être envoyée au responsable de dossier précisé dans l'événement de type **Entretien,** à l'employé pour qui l'événement est créé ou au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.

Planifier un entretien à partir de l'événement Entretien à planifier

1. Accéder à l'événement **Entretien à planifier**.

Méthode d'accès	Procédure
Campagne	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix. 3. Dans l'étape ③, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date d'ajout à la campagne** pour l'employé pour qui vous voulez planifier l'entretien.
Gestion express	1. Accéder au menu **Gestion express**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 155 Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran. 3. Cliquer l'événement **Entretien à planifier** requis.
Utilisation de l'hyperlien dans le courrier électronique envoyé par une note automatique	Si une note automatique 297 a été configurée pour envoyer un courrier électronique, cliquer l'hyperlien se trouvant dans le message envoyé. • Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien. • Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

Résultat : L'écran **Entretien à planifier** s'affiche.

2. Vérifier les disponibilités de l'employé en cliquant **Calendrier des événements,** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : L'employé est pré-sélectionné dans le calendrier des événements 169.

   - Au besoin, modifier les options d'affichage pour visualiser la période de votre choix.
   - Au besoin, modifier les filtres pour visualiser les événements de votre choix.
   - Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran **Entretien à planifier.**

3. Cliquer **Planifier un entretien,** dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'entretien.**

   Résultat : L'écran **Planifier un entretien** s'affiche.

4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Date de l'événement * et Heure de l'événement	Indiquer la date et l'heure de l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 455
Durée	Saisir le temps prévu pour cet entretien (en heures). Par exemple, si l'entretien dure une heure, saisir 01:00. Si l'entretien dure 45 minutes, saisir 00:45. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens 330 avec une vue qui permet l'affichage des plages d'heures dans une journée, par exemple la vue **Hebdomadaire (5 jours)** ou **Quotidienne.** Vous aurez alors un aperçu des entretiens prévus par heure, pour une journée donnée.
Indiquez la période couverte par l'entretien	Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 153, les objectifs 368 (individuels et collectifs), les compétences 137 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 376 pendant l'entretien.

Champ	Utilisation
Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH	Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 344 qui sont visibles dans My SigmaRH. Cette date : • est reportée dans l'événement de type **Entretien** si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens; • sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My SigmaRH qui ont été associés à l'entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 455 **Note :** Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case **Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My SigmaRH** est cochée dans le type d'entretien 250 à partir duquel l'entretien est créé.

Option	Utilisation
Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire	Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée. **Attention :** Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.
Doit être rempli avant la date suivante	Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe. **Exemple** • Vous avez saisi le 15 avril 2021. • Cette date est reportée : o dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne; o dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.
X Jour avant la date de l'entretien	Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié. **Exemple** • Vous avez saisi 2 jours. • L'entretien est planifié le 15 avril 2021. • Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH sera 2 jours avant la date de l'entretien. • Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2021.

5. Vérifier le nom figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'entretien.**

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 163. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

   Résultat :

   - Attribution du statut **Planifié** à l'employé au sein de la campagne.
   - L'événement de type **Entretien à planifier** ne figure plus dans la **Gestion express** de cet employé.
   - Un événement de type **Entretien** 329 a été ajouté pour la date et l'heure précisées. Cet événement comprend tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne.
   - Si la note automatique 297 appropriée a été configurée, une notification peut être envoyée au responsable de dossier précisé dans l'événement de type **Entretien,** à l'employé pour qui l'événement est créé ou au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.

Étapes suivantes

Lorsque l'entretien est planifié :

- l'employé pour qui l'entretien est réalisé peut remplir dans My SigmaRH les questionnaires associés à l'événement;
- le responsable peut annuler l'entretien 311 d'un employé si celui-ci ne peut être présent à la date fixée;
- le responsable peut retirer un employé d'une campagne d'entretiens 311;
- le responsable peut (en une seule étape) supprimer l'entretien planifié 313 d'un employé, puis retirer celui-ci de la campagne;
- le responsable de l'entretien peut accéder à l'événement 340 afin de remplir les questionnaires 344 requis pendant la tenue de l'entretien.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287

Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297

Filtrer les campagnes d'entretiens 294

Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288

Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302

Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311

Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311

Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313

Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314

Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315

Clôturer une campagne d'entretiens 327

Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Retirer des employés d'une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Vous pouvez retirer un employé d'une campagne d'entretiens, par exemple si cet employé a été ajouté par erreur.

Attention : Vous pouvez uniquement utiliser cette option si l'employé a l'un des statuts suivants au sein de la campagne d'entretiens :

- À convoquer;
- Annulé - À convoquer de nouveau;
- Aucun responsable d'entretien d'assigné;
- Retard sur la convocation.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294

2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape ③), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Supprimer les employés sélectionnés de cette campagne.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Suppression de l'employé de la campagne d'entretiens.
   - Suppression de l'événement de type **Entretien à planifier** qui avait créé à la suite de l'ajout de cet employé à la campagne.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Filtrer les campagnes d'entretiens 294
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315
Clôturer une campagne d'entretiens 327
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Si un entretien a été planifié 304 pour un employé à partir d'une campagne, vous pouvez annuler cet entretien, par exemple, si un employé ne peut pas assister à l'entretien à la date fixée. Une fois que

l'entretien est annulé, le statut de l'employé au sein de la campagne passe à **Annulé - À convoquer de nouveau.**

Vous devrez planifier 304 de nouveau un entretien pour les employés ayant ce statut.

Vous pouvez uniquement utiliser cette option si l'employé a l'un des statuts suivants au sein de la campagne d'entretiens :

- Planifié;
- En cours de réalisation;
- Retard sur les questionnaires.

Attention : En annulant un entretien planifié, vous supprimez cet événement et toutes les réponses figurant dans les questionnaires qui y sont associés. Si l'employé avait commencé à remplir ses questionnaires d'auto-évaluation dans My SigmaRH, toutes ses réponses seront perdues et devront être saisies de nouveau. Pour éviter toute perte d'information, il serait préférable, dans ce cas, de modifier 318 directement la date et l'heure dans l'entretien.

Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens.** 321

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294

2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape ③), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Annuler les entretiens planifiés des employés sélectionnés.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Attribution du statut **Annulé - À convoquer de nouveau** à l'employé au sein de la campagne.
   - Suppression de l'événement de type **Entretien.**

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287

Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297

Filtrer les campagnes d'entretiens 294

Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288

Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302

Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304

Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311

Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313

Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314

Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315

Clôturer une campagne d'entretiens 327

Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Si un entretien a été planifié 304 pour un employé à partir d'une campagne, vous pouvez (en une seule étape) supprimer cet entretien, puis retirer cet employé de la campagne, par exemple, si un employé a quitté l'entreprise en cours de campagne et qu'aucun entretien ne doit plus être réalisé.

Vous pouvez uniquement utiliser cette option si l'employé a l'un des statuts suivants au sein de la campagne d'entretiens :

- Planifié;
- En cours de réalisation;
- Retard sur les questionnaires.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294

2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape ③), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Supprimer les entretiens planifiés, puis retirer ces employés de la campagne.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Suppression de l'employé de la campagne d'entretiens.
   - Suppression de l'événement de type **Entretien à planifier** qui avait créé à la suite de l'ajout de cet employé à la campagne.
   - Suppression de l'événement de type **Entretien.**

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Filtrer les campagnes d'entretiens 294
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315
Clôturer une campagne d'entretiens 327
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Vous pouvez envoyer un courrier électronique à un ou plusieurs employés ajoutés dans une campagne d'entretiens. 288 par exemple pour les aviser que le questionnaire qu'ils devaient remplir dans My SigmaRH est en retard.

Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens.** 321

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294

2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape ③), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Envoyer un courriel aux employés sélectionnés.**

   Résultat : Un nouveau message de courrier électronique est créé à l'aide du logiciel installé sur votre poste de travail. Ce message s'affiche à l'écran. Dans le champ réservé aux destinataires, SIGMA-RH copie les adresses électroniques figurant dans le dossier respectif des employés sélectionnés.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Filtrer les campagnes d'entretiens 294
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315
Clôturer une campagne d'entretiens 327
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Changer le responsable de dossier d'un entretien dans une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Vous pouvez changer individuellement ou en lot le responsable de dossier attribué à un entretien à planifier 293 ou à un entretien déjà planifié 304, par exemple en raison de la non-disponibilité du supérieur hiérarchique, de changement de supérieur hiérarchique, etc.

Note : La personne que vous sélectionnez doit avoir été désignée responsable de dossier pour ce type d'événement 163.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294

2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape ③), cocher le ou les employés requis.
4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Changer le responsable du dossier.**
5. Sélectionner le nouveau responsable de dossier.

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

6. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287

Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288

Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304

Modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier d'un entretien planifié 318

Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Pour obtenir des statistiques sur une campagne d'entretiens, vous pouvez :

- accéder à la campagne afin de visualiser des statistiques sur les nombres ou le pourcentage des entretiens planifiés et clôturés;
- visualiser, pour chaque campagne, des statistiques qui illustrent les réponses données aux questions à choix de réponse figurant dans les questionnaires auxquels les employés ont répondu;
- créer vos propres graphiques, modèles de rapports ou tableaux de données si vous avez besoin de statistiques plus précises.

Attention : Les statistiques qui illustrent les réponses données aux questions à choix de réponse s'appliquent uniquement aux questionnaires provenant du référentiel 561 qui ont été ajoutés dans le type d'entretien 244 utilisé pour créer l'événement. Aucune statistique n'est générée automatiquement pour les réponses données :

- dans les questionnaires dynamiques 259 ajoutés dans le type d'entretien utilisé pour créer l'événement;
- dans les questionnaires supplémentaires 346 ajoutés directement dans l'entretien (qu'il s'agisse de questionnaires statiques définis dans votre référentiel 561 ou de questionnaires dynamiques 351). L'ajout de questionnaires supplémentaires est possible uniquement si le type d'entretien le permet.

Visualiser des statistiques sur les entretiens planifiés et clôturés dans une campagne

Dès qu'une campagne d'entretiens 288 est ajoutée, vous pouvez obtenir à l'aide d'indicateurs visuels des statistiques sur les entretiens planifiés 304 et clôturés 384.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294

2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.

   Résultat : Les indicateurs visuels s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire.**

3. Au besoin, indiquer dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire** si les résultats doivent être affichés en pourcentage ou en nombre.

Visualiser des statistiques sur les réponses données aux questions à choix de réponse

Vous pouvez visualiser des statistiques (sous forme tabulaire ou graphique) sur les réponses données aux questions à choix de réponse figurant dans les questionnaires associés au type d'entretien utilisé lors de la création de l'événement.

Emplacement	Procédure
Directement à partir du menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens**	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294 2. Dans la colonne **Statistiques sur la campagne,** cliquer . **Note :** Si cette colonne n'est pas présente dans la grille, vous pouvez configurer la présentation de la grille 28 afin de l'afficher. Résultat : Pour chaque question à choix de réponse, un tableau et un graphique illustrent les réponses données. 3. Au besoin, sélectionner dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration** les paramètres s'appliquant à tous les graphiques générés. • Indiquer si les résultats doivent être affichés en pourcentage ou en nombre. • Choisir la palette de couleurs.

Emplacement	Procédure
À partir d'une campagne d'entretiens en particulier	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294 2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire,** cliquer **Statistiques sur les campagnes**. Résultat : Pour chaque question à choix de réponse, un tableau et un graphique illustrent les réponses données. 4. Au besoin, sélectionner dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration** les paramètres s'appliquant à tous les graphiques générés. • Indiquer si les résultats doivent être affichés en pourcentage ou en nombre. • Choisir la palette de couleurs.

Ajouter un graphique supplémentaire pour obtenir une répartition additionnelle des réponses données aux questions à choix de réponse

Vous pouvez ajouter un graphique supplémentaire afin d'obtenir une répartition des réponses en fonction d'un autre critère de votre choix, par exemple le sexe, la catégorie socioprofessionnelle, etc.

Note : Le graphique supplémentaire s'affiche pour chacune des questions à choix de réponse.

1. Accéder aux statistiques sur la campagne.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration,** cliquer .
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations générales sur la configuration du graphique.

Champ	Explications
Ordre	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce graphique supplémentaire. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les graphiques supplémentaires de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des graphiques supplémentaires.

Champ	Explications
Champ du graphique	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles pour le dossier de l'employé s'affichent. Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Titre du graphique	Information affichée en haut du graphique.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique supplémentaire.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Filtrer les campagnes d'entretiens 294
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314
Clôturer une campagne d'entretiens 327
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier d'un entretien planifié

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier d'un entretien planifié pour de nombreuses raisons, par exemple, non-disponibilité de l'employé ou de son supérieur hiérarchique, changement de supérieur hiérarchique, etc.

Note : Selon la configuration réalisée dans les notes automatiques 297, l'employé, le responsable de dossier ou le supérieur hiérarchique de l'employé peuvent être avisés par courrier électronique lors de tels changements.

Modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié

Vous pouvez modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié, par exemple si l'employé est indisponible dans ce créneau horaire.

Menu	Procédure
Entretiens > Campagnes d'entretiens	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294 2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix. 3. Dans l'étape ③, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date de l'entretien** pour l'employé requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Entretiens > Gestion des convocations et entretiens	1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus. 2. Pour l'employé requis, cliquer la date affichée dans la colonne **Date de l'entretien.** 3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 155 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Entretiens > Entretien	1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 30 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Modifier le responsable d'un entretien déjà planifié

Vous pouvez modifier le responsable d'un entretien déjà planifié, par exemple si le supérieur hiérarchique avait été désigné par défaut, mais qu'une autre personne se chargera de la rencontre avec l'employé.

Note : La personne que vous sélectionnez doit avoir été désignée responsable de dossier pour ce type d'événement 163.

Attention : Les procédures ci-dessous s'appliquent si vous avez à changer un seul responsable de dossier. Si le même changement de responsable de dossier doit être fait pour plusieurs employés, utilisez plutôt l'option réservée à cet effet 314 dans la campagne d'entretiens. Vous pourrez alors changer en lot le responsable de dossier de plusieurs entretiens.

Menu	Procédure
Entretiens > Campagnes d'entretiens	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294 2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix. 3. Dans l'étape ③, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date de l'entretien** pour l'employé requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Entretiens > Gestion des convocations et entretiens	1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Pour l'employé requis, cliquer la date affichée dans la colonne **Date de l'entretien.** 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** cliquer pour choisir un autre salarié. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille. 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 155 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** cliquer pour choisir un autre salarié. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Menu	Procédure
Entretiens > Entretien	1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 30 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** cliquer pour choisir un autre salarié. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Voir aussi...

Changer le responsable de dossier d'un entretien dans une campagne d'entretiens 314
Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Gérer les convocations et les entretiens 321

Gérer les convocations et les entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens**

À partir du menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens,** les gestionnaires peuvent accéder à une vue « simplifiée » des entretiens à planifier et des entretiens effectivement planifiés au sein des campagnes d'entretien. Contrairement au menu réservé aux campagnes d'entretien 288, cette vue permet un nombre limité d'actions sur les entretiens à planifier et les entretiens effectivement planifiés dans une campagne. Vous ne pourrez pas, pas exemple, retirer un employé 311 d'une campagne d'entretien ou supprimer un entretien planifié 313. Ces actions doivent être faites par un gestionnaire à partir de la campagne d'entretiens.

Note : On peut réserver ce menu aux supérieurs hiérarchiques (N+1) ou à leurs assistants afin que ceux-ci puissent visualiser les alertes (questionnaires en retard, retard sur la convocation, etc.), planifier ou annuler les entretiens, modifier la date ou l'heure d'un entretien.

Attention : Deux instances contrôlent l'accès à ce menu :

- Gestion des convocations et entretiens : Les utilisateurs ayant accès à cette instance pourront visualiser le filtre **Dont je suis le responsable du dossier.**
- Gestion des convocations et entretiens dont je suis responsable : Les utilisateurs ayant uniquement accès à cette instance ne pourront **PAS** visualiser le filtre **Dont je suis le responsable du dossier.** Dans le menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens**, ils verront seulement et uniquement les événements pour lesquels ils ont été désignés responsables de dossier.

Résumé

Filtrer les employés affichés dans le menu Entretiens > Gestion des convocations et entretiens 322
Planifier un entretien pour un employé 322
Annuler l'entretien planifié d'un ou plusieurs employés 325
Envoyer un courriel aux employés 326
Modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié 326
Modifier le responsable d'un entretien déjà planifié 326

Filtrer les employés affichés dans le menu Entretiens > Gestion des convocations et entretiens

Les employés affichés dans le menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les entretiens à planifier et les entretiens planifiés des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux données dans le menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers`, cet utilisateur peut voir les événements des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers`. Il ne verra pas les événements des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle `Cadres`.

- Si les paramètres de sécurité de l'utilisateur connecté le lui permettent, il peut filtrer les données affichées en fonction des quatre premiers niveaux dans la structure administrative (Entité légale, Division, Secteur économique, Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure.**
- S'il a accès à l'instance **Gestion des convocations et entretiens,** l'utilisateur peut cocher le filtre **Dont je suis responsable de dossier** pour afficher uniquement les événements dont il est le responsable de dossier ou décocher ce filtre pour visualiser tous les événements auxquels il a le droit d'accéder, peu importe le responsable de dossier attribué à cet événement.

Planifier un entretien pour un employé

Une fois que les employés ont été ajoutés dans une campagne par le responsable de la campagne, 288 le responsable de dossier (ou son assistant) doit planifier à quelle date l'entretien doit avoir lieu pour chaque salarié.

En planifiant un entretien pour un employé :

- Tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne sont automatiquement ajoutés dans l'entretien.

- Un courrier électronique peut être envoyé automatiquement à l'employé pour qui l'entretien est réalisé afin de l'aviser qu'il a un nouveau questionnaire à remplir dans My SigmaRH. Cette notification est configurable par l'entremise des notes automatiques 297.

Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens.** 304

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher l'employé requis.
3. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Planifier/modifier un entretien pour l'employé sélectionné.**

   Résultat : L'écran **Planifier un entretien** s'affiche.
4. Vérifier les disponibilités de l'employé en cliquant **Calendrier des événements,** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : L'employé est pré-sélectionné dans le calendrier des événements 169.
   - Au besoin, modifier les options d'affichage pour visualiser la période de votre choix.
   - Au besoin, modifier les filtres pour visualiser les événements de votre choix.
   - Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran **Entretien à planifier.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Date de l'événement * et Heure de l'événement	Indiquer la date et l'heure de l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 455
Durée	Saisir le temps prévu pour cet entretien (en heures). Par exemple, si l'entretien dure une heure, saisir 01:00. Si l'entretien dure 45 minutes, saisir 00:45. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens 330 avec une vue qui permet l'affichage des plages d'heures dans une journée, par exemple la vue **Hebdomadaire (5 jours)** ou **Quotidienne.** Vous aurez alors un aperçu des entretiens prévus par heure, pour une journée donnée.
Indiquez la période couverte par l'entretien	Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 153, les objectifs 368 (individuels et collectifs), les compétences 137 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 376 pendant l'entretien.

Champ	Utilisation
Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH	Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 344 qui sont visibles dans My SigmaRH. Cette date : • est reportée dans l'événement de type **Entretien** si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens; • sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My SigmaRH qui ont été associés à l'entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 455 **Note :** Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case **Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My SigmaRH** est cochée dans le type d'entretien 250 à partir duquel l'entretien est créé.

Option	Utilisation
Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire	Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée. **Attention :** Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.
Doit être rempli avant la date suivante	Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe. **Exemple** • Vous avez saisi le 15 avril 2021. • Cette date est reportée : o dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne; o dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.
X Jour avant la date de l'entretien	Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié. **Exemple** • Vous avez saisi 2 jours. • L'entretien est planifié le 15 avril 2021. • Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH sera 2 jours avant la date de l'entretien. • Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2021.

6. Vérifier le nom figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'entretien.**

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 163. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

   Résultat :

   - Attribution du statut **Planifié** à l'employé au sein de la campagne.
   - L'événement de type **Entretien à planifier** ne figure plus dans la **Gestion express** de cet employé.
   - Un événement de type **Entretien** 329 a été ajouté pour la date et l'heure précisées. Cet événement comprend tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne.
   - Si la note automatique 297 appropriée a été configurée, une notification peut être envoyée au responsable de dossier précisé dans l'événement de type **Entretien,** à l'employé pour qui l'événement est créé ou au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.

Annuler l'entretien planifié d'un ou plusieurs employés

Si un entretien a été planifié 322 pour un employé à partir d'une campagne, vous pouvez annuler cet entretien, par exemple, si un employé ne peut pas assister à l'entretien à la date fixée. Une fois que l'entretien est annulé, le statut de l'employé au sein de la campagne passe à **Annulé - À convoquer de nouveau.**

Vous devrez planifier 322 de nouveau un entretien pour les employés ayant ce statut.

Vous pouvez uniquement utiliser cette option si l'employé a l'un des statuts suivants au sein de la campagne d'entretiens :

- Planifié;
- En cours de réalisation;
- Retard sur les questionnaires.

Attention : En annulant un entretien planifié, vous supprimez cet événement et toutes les réponses figurant dans les questionnaires qui y sont associés. Si l'employé avait commencé à remplir ses questionnaires d'auto-évaluation dans My SigmaRH, toutes ses réponses seront perdues et devront être saisies de nouveau. Pour éviter toute perte d'information, il serait préférable, dans ce cas, de modifier 326 directement la date et l'heure dans l'entretien.

Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens.** 311

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cocher le ou les employés requis.
3. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Annuler les entretiens planifiés des employés sélectionnés.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Attribution du statut **Annulé - À convoquer de nouveau** à l'employé au sein de la campagne.
   - Suppression de l'événement de type **Entretien.**

Envoyer un courriel aux employés

Vous pouvez envoyer un courrier électronique à un ou plusieurs employés qui ont été ajoutés dans une campagne d'entretiens par le gestionnaire, 288 par exemple pour les aviser que le questionnaire qu'ils devaient remplir dans My SigmaRH est en retard.

Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens.** 314

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher le ou les employés requis.
3. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Envoyer un courriel aux employés sélectionnés.**

   Résultat : Un nouveau message de courrier électronique est créé à l'aide du logiciel installé sur votre poste de travail. Ce message s'affiche à l'écran. Dans le champ réservé aux destinataires, SIGMA-RH copie les adresses électroniques figurant dans le dossier respectif des employés sélectionnés.

Modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié

Vous pouvez modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié, par exemple si l'employé est indisponible dans ce créneau horaire.

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Pour l'employé requis, cliquer la date affichée dans la colonne **Date de l'entretien.**
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Modifier le responsable d'un entretien déjà planifié

Vous pouvez modifier le responsable d'un entretien déjà planifié, par exemple si le supérieur hiérarchique avait été désigné par défaut, mais qu'une autre personne se chargera de la rencontre avec l'employé.

Note : La personne que vous sélectionnez doit avoir été désignée responsable de dossier pour ce type d'événement 163.

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Pour l'employé requis, cliquer la date affichée dans la colonne **Date de l'entretien.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** cliquer pour choisir un autre salarié.

   Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Voir aussi...

Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314

Clôturer une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Lorsque tous les entretiens planifiés 304 pour les employés visés par une campagne donnée ont été clôturés 384, vous pouvez également clôturer la campagne afin d'empêcher toute modification subséquente dans cette campagne.

Attention : Pour clôturer une campagne d'entretiens, tous les entretiens gérés par cette campagne doivent avoir le statut **Clôturé** 384 ou **Abandonné** 390**.** Aucune clôture ne peut être enregistrée pour une campagne d'entretiens qui comprend des entretiens ayant d'autres statuts, par exemple **Planifié** ou **En cours de réalisation.**

Note : Si des modifications doivent être apportées à une campagne clôturée, vous devrez d'abord annuler la clôture 328.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294
2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.
3. Cliquer **Clôturer la campagne.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :
   - Le statut de la campagne passe à **Clôturée.**

- Une date de clôture correspondant à la date du jour est attribuée à la campagne.
- Aucune modification ne peut plus être apportée à la campagne; les boutons **Ajouter** et **Autres actions** deviennent grisés.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297
Filtrer les campagnes d'entretiens 294
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens 328

Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Aucune modification n'est possible au sein d'une campagne qui a été clôturée 327. Si des modifications doivent être apportées à une campagne (par exemple, l'ajout d'employés 288), vous devrez d'abord annuler la clôture.

Note : Si des modifications doivent être apportées à un entretien qui a été clôturé 384, vous devrez effectuer les opérations suivantes :

1. Annuler la clôture de la campagne.
2. Annuler la clôture de l'entretien. 389

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 294
2. Accéder à la campagne d'entretiens de votre choix.
3. Cliquer **Annuler la clôture.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :
   - Le statut de la campagne passe à **Fermée non clôturée.**
   - La date de clôture est retirée.
   - Des modifications peuvent être apportées à la campagne; les boutons **Ajouter** et **Autres actions** peuvent être utilisés.

Voir aussi...

Processus de gestion des campagnes d'entretiens 287
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner tous les employés visés par cette campagne 288
Accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) des employés visés par une campagne d'entretiens 302
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Retirer des employés d'une campagne d'entretiens 311
Annuler les entretiens planifiés des employés à partir d'une campagne d'entretiens 311
Supprimer les entretiens planifiés des employés et les retirer de la campagne d'entretiens 313
Envoyer un courriel aux employés ajoutés dans une campagne d'entretiens 314
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens 315
Clôturer une campagne d'entretiens 327

Gérer les entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Cette option liste la totalité des événements de type **Entretien** pour l'ensemble des employés, que ces événements fassent partie d'une campagne d'entretiens 284 ou qu'ils soient hors campagne.

Cette liste peut être triée et filtrée 338. À partir de cette liste, vous pouvez :

- ajouter 331 des entretiens hors campagne;
- modifier 340 ou supprimer 383 des entretiens (que ceux-ci fassent partie ou non d'une campagne d'entretiens.

Lors de la création d'un entretien 331 (hors campagne), vous devez préciser quel est le type d'entretien, par exemple, entretien annuel, entretien de départ, etc.

Le type d'entretien définit entre autres :

- les champs (sujets) visibles ou non dans les entretiens;
- les questionnaires (statiques ou dynamiques) associés par défaut aux entretiens;
- les questionnaires, sujets traités ou documents fusionnés générés à partir de modèles d'impression d'écran qui doivent être visualisés dans le fichier PDF pouvant être disponible à l'employé dans My SigmaRH une fois que l'entretien est clôturé;
- s'il est possible ou non d'associer des questionnaires supplémentaires dans les entretiens.

Plusieurs éléments de suivi de dossier 378 peuvent être associés à l'événement de type **Entretien,** entre autres le refus de réaliser l'entretien 379 qui a pu être enregistré par l'employé ou un gestionnaire.

Le cas échéant, vous pouvez aussi abandonner 390 un entretien.

Vous pouvez imprimer 381 l'entretien et ses questionnaires 344 associés.

Une fois que l'entretien est terminé, vous devez le clôturer 384 afin de générer la fiche de clôture 386 que chaque employé peut consulter dans My SigmaRH.

Note : Dans le menu **Gestion express,** 155 vous pouvez gérer les événements de type **Entretien** pour un employé en particulier en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé.

Résumé

Consulter le calendrier des entretiens 330
Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331
Filtrer les entretiens 338
Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340
Gérer les questionnaires associés aux entretiens 344
Gérer les objectifs des employés 368
Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376
Utiliser les outils de planification de la relève pendant le processus d'entretien 377
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien 378
Gérer les refus de réaliser l'entretien 379
Imprimer un entretien et ses questionnaires associés 381
Supprimer un entretien 383
Clôturer un entretien 384
Gérer la fiche de clôture d'un entretien 386
Annuler la clôture d'un entretien 389
Abandonner un entretien 390
Annuler l'abandon d'un entretien 391

Consulter le calendrier des entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Avant d'ajouter un nouvel événement de type **Entretien,** vous pouvez consulter le calendrier des entretiens 331 qui ont déjà été créés.

Note : Vous pouvez également consulter ce calendrier :

- à partir du menu **Entretiens > Calendrier des entretiens;**
- lorsque vous planifiez 304 un entretien à partir d'une campagne.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Calendrier des entretiens.**
3. Sélectionner la vue de votre choix dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant . Un bouton **Aujourd'hui** permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche calendrier dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Lorsque vous ajoutez un entretien :

- les questionnaires associés au type d'entretien 244 (qu'il s'agisse de questionnaires statiques 561 définis dans votre référentiel ou de questionnaires dynamiques 259) sont immédiatement visibles dans l'événement;
- un courrier électronique peut être envoyé automatiquement à l'employé (par l'entremise des notes automatiques 297) pour qui l'entretien est réalisé afin de l'aviser qu'il a un nouveau questionnaire à remplir dans My SigmaRH.

Note : Vous pouvez également ajouter un entretien à partir du menu **Gestion express** 160. Les entretiens ajoutés directement à partir des menus **Gestion express** et **Entretien** sont considérés comme étant « hors campagne ».

Les entretiens inclus dans une campagne d'entretiens 288 doivent être planifiés 304 à partir de cette campagne.

Résumé

Étapes préalables 332

Étape 1 - Sélectionner l'employé, le type d'entretien, le responsable de dossier, la période couverte, la date, l'heure et la durée 332

Étape 2 - Vérifier et saisir les informations générales 332

Étape 3 - Vérifier les données dans les fenêtres flottantes secondaires, en particulier le responsable de dossier et le niveau de structure de l'événement 335

Étape suivante - Ajouter un questionnaire supplémentaire (si cela est permis par le type d'entretien) 338

FAQ - Quels champs de l'entretien peuvent générer des notes automatiques dans l'agenda? 338

Étapes préalables

- Créer les types d'entretiens 244 requis.
- Si le type d'entretien permet l'ajout de questionnaires supplémentaires, créer ces questionnaires 561 avant d'ajouter l'événement.
- Vérifier que les utilisateurs qui ajoutent des entretiens ont été désignés responsables de dossier 163.
- Vérifier qu'une adresse de courrier électronique a été saisie dans le dossier de l'employé. Le système utilise cette adresse pour envoyer automatiquement un message de notification concernant la disponibilité d'un questionnaire à remplir.

Étape 1 - Sélectionner l'employé, le type d'entretien, le responsable de dossier, la période couverte, la date, l'heure et la durée

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Entretien** s'affiche à l'écran. Ces événements peuvent être filtrés. 338

2. Cliquer **Ajouter.**

3. Dans l'étape ① de l'assistant, sélectionner l'employé concerné par l'entretien

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

4. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

5. Dans l'étape ② de l'assistant, sélectionner le type d'entretien 229 de votre choix.

   Résultat : Le système liste les types d'entretiens actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. Les types d'entretiens inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.

6. Dans l'étape ③ de l'assistant, choisir le responsable de dossier 163 de votre choix.

7. Dans l'étape ④ de l'assistant, saisir la période couverte par l'entretien.

   Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 153, les objectifs 368 (individuels et collectifs), les compétences 137 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 376 pendant l'entretien.

8. Dans l'étape ⑤ de l'assistant, indiquer la date et l'heure de l'événement, ainsi que la durée de l'entretien.

9. Cliquer **Créer l'entretien.**

   Résultat : La fenêtre de définition de l'événement de type **Entretien** s'affiche à l'écran. Si des questionnaires ont été associés au type d'entretien, ils s'affichent directement à l'écran.

Étape 2 - Vérifier et saisir les informations générales

Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Statut	Le statut est en lecture seule et ne peut pas être modifié.
Guide explicatif	Si des guides explicatifs destinés au responsable et/ou à l'employé ont été ajoutés dans le type d'entretien 252 à partir duquel l'entretien est créé, cliquer sur l'hyperlien pour visualiser ces guides. Résultat : Le système affiche le guide explicatif dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Type d'entretien	Le type est en lecture seule et ne peut pas être modifié. Note : Lors de la création d'un nouvel événement de type **Entretien** pour le même employé, le contenu du champ **Objectifs à atteindre pour le prochain entretien** est automatiquement copié dans le champ **Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT)** si le type d'entretien des deux événements est le même.
Période couverte par l'entretien	La date de début et la date de fin sont affichées en Lecture seule. Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 153, les objectifs 368 (individuels et collectifs), les compétences 137 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 376 pendant l'entretien.
Date de l'événement * et **Heure de l'événement**	Indiquer la date et l'heure de l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 455
Durée	Saisir le temps prévu pour cet entretien (en heures). Par exemple, si l'entretien dure une heure, saisir 01:00. Si l'entretien dure 45 minutes, saisir 00:45. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens 330 avec une vue qui permet l'affichage des plages d'heures dans une journée, par exemple la vue **Hebdomadaire (5 jours)** ou **Quotidienne.** Vous aurez alors un aperçu des entretiens prévus par heure, pour une journée donnée.
Date de clôture	Aucune date ne s'affiche lors de la création d'un entretien. Cependant, la date de la clôture est visible dès que cet entretien est clôturé 384. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 455
Autres personnes présentes	Au besoin, saisir le nom des autres personnes qui assistent à l'entretien. Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH</td><td>
Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 344 qui sont visibles dans My SigmaRH.
Cette date :
• est reportée dans l'événement de type Entretien si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens;
• sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My SigmaRH qui ont été associés à l'entretien.
Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 455

Note : Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My SigmaRH est cochée dans le type d'entretien 250 à partir duquel l'entretien est créé.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire</td><td>Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée.

Attention : Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.</td></tr>
<tr><td>Doit être rempli avant la date suivante</td><td>Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe.
Exemple
• Vous avez saisi le 15 avril 2021.
• Cette date est reportée :
o dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne;
o dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.</td></tr>
<tr><td>X Jour avant la date de l'entretien</td><td>Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié.
Exemple
• Vous avez saisi 2 jours.
• L'entretien est planifié le 15 avril 2021.
• Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH sera 2 jours avant la date de l'entretien.
• Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2021.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Étape 3 - Vérifier les données dans les fenêtres flottantes secondaires, en particulier le responsable de dossier et le niveau de structure de l'événement

Dans les fenêtres flottantes secondaires, vous trouverez de nombreuses informations :

- sur l'employé pour qui l'entretien est créé;
- sur l'événement de type Entretien.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td> </td><td>Homme</td></tr>
<tr><td> </td><td>Femme</td></tr>
<tr><td> </td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal 131 de l'employé.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 409 (uniquement si les outils de géolocalisation 407 ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td> </td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td> </td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express 155 de cet employé.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Uniquement dans la Gestion express 155 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 169 de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression.</td></tr>
<tr><td>Talents 125</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 65 et les qualifications (compétences 137, diplômes 145, permis 148, habilitations 142 et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 76 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 177</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable du dossier *</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Le responsable de dossier est obligatoire.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 163. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 30 l'employé requis à l'aide de la grille.
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Indique le niveau de structure auquel l'employé, pour qui l'événement est créé, est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'événement doit s'appliquer à un autre niveau de structure.</td></tr>
<tr><td>Compétences de l'employé</td><td>Permet de visualiser les compétences de l'employé et, si cela est permis d'ajouter, de modifier ou de supprimer des mentions de compétences pour cet employé. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé. 139</td></tr>
<tr><td>Ancienneté</td><td>Permet de visualiser le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté de l'employé.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Postes	Permet de visualiser les postes affectés à l'employé et, si cela est permis, d'ajouter, de modifier ou de supprimer des affectations de postes pour cet employé. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une affectation de poste à un employé. 131 Un hyperlien permet de visualiser la fiche du poste 116 auquel l'employé a été affecté. La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante : 1. Créer un modèle d'impression d'écran de type **Fiche de poste**. Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le formatage 536 requis et intégrer les champs 538 correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des tableaux de données 545, par exemple, pour dresser la liste des exigences 65 ou des mission/tâches 80 définies dans chaque poste. 2. Sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans la configuration des documents produits par le système.
Liens utiles	Divers liens permettent : • d'inscrire l'employé à une liste d'attente pour un cours; • d'accéder à la **Gestion express** 155 de cet employé; • d'analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis 377; • d'analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis 377; • de gérer les questionnaires associés 344 à l'événement; • de gérer les postes pour lesquels l'employé est un successeur potentiel. 377
Récapitulatif des questionnaires	Donne le pointage obtenu pour chacun des questionnaires associés, la note supplémentaire, ainsi qu'un total. **Attention :** La fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires** n'est pas visible si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 249 où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?** **Note :** Si vous remplissez un questionnaire directement dans l'entretien, les pointages obtenus sont actualisés immédiatement dans la fenêtre **Récapitulatif des questionnaires** sans que vous ayez besoin de sauvegarder le questionnaire.
Objectifs	Permet de visualiser les objectifs de l'employé 368 et, si cela est permis d'ajouter, de modifier ou de supprimer des objectifs pour cet employé, par exemple si des objectifs doivent être ajoutés pour l'année suivante.

Étape suivante - Ajouter un questionnaire supplémentaire (si cela est permis par le type d'entretien)

Si le type d'entretien le permet, vous pouvez ajouter un questionnaire 344 supplémentaire qui doit être rempli par l'employé ou le gestionnaire avant la tenue de l'entretien.

FAQ - Quels champs de l'entretien peuvent générer des notes automatiques dans l'agenda?

Les champs suivants figurant dans l'entretien permettent la configuration de notes automatiques individuelles 455 ou de notes automatiques collectives 472 :

- Date de l'événement
- Date du prochain entretien
- Responsable de dossier

Voir aussi...

Consulter le calendrier des entretiens 330

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340

Gérer les questionnaires associés aux entretiens 344

Utiliser les outils de planification de la relève pendant le processus d'entretien 377

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien 378

Imprimer un entretien et ses questionnaires associés 381

Filtrer les entretiens 338

Filtrer les entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez filtrer les entretiens.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 395 logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les entretiens qui ont le statut **Planifié** qui peuvent également être utilisés dans un établissement donné.

<table>
<tr><th>Filtre disponible</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Statut de l'entretien</td><td>Vous pouvez afficher uniquement les entretiens ayant un ou plusieurs des statuts suivants :
<table>
<tr><th>Statut</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Planifié</td><td>L'entretien a été planifié 304 dans le futur dans le cadre d'une campagne d'entretiens.</td></tr>
<tr><td>En cours de réalisation</td><td>La date de l'événement correspond à la date courante ou à une date dans le passé, mais l'entretien n'est pas encore clôturé. 327</td></tr>
<tr><td>Retard sur les questionnaires</td><td>L'entretien a été associé à des questionnaires 344, mais ceux-ci n'ont pas encore été remplis et la date du jour est ultérieure à la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH.</td></tr>
<tr><td>Clôturé</td><td>L'entretien possède une date de clôture 384.</td></tr>
<tr><td>En cours de clôture</td><td>Un workflow a été configuré sur la fiche de clôture de l'entretien 386. L'approbation de la fiche de clôture de l'entretien est en cours.</td></tr>
<tr><td>Refus par l'employé</td><td>L'employé a refusé de réaliser son entretien 379.</td></tr>
<tr><td>Abandonné</td><td>L'entretien a été abandonné 390.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable de dossier</td><td>Vous pouvez afficher uniquement les entretiens pour lesquels vous êtes le responsable de dossier. 335

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Entretien, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple
• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021.
• Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
• Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.</td></tr>
</table>

Filtre disponible	Utilisation
Structure de l'événement	Vous pouvez filtrer les entretiens en fonction de leur niveau de structure administrative. 332 **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les entretiens créés dans ce niveau ou dans un niveau inférieur. • Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les entretiens créés dans ce niveau ou dans un niveau inférieur.

Voir aussi...

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé afin :

- d'évaluer 376 les compétences 137, les objectifs 368 (individuels ou collectifs), les missions/tâches 153 et les formations d'un employé si un questionnaire dynamique a été configuré dans le type d'entretien 259 ou l'entretien; 351
- de consigner toute information se rapportant à entretien, par exemple les objectifs saisis en choix libre, les renseignements sur les sujets devant être traités pendant l'entretien;
- d'ajouter les suivis de dossier 378 requis;
- de remplir les questionnaires 344 requis pendant la tenue de l'entretien.

Résumé

Vérifier la définition des objectifs (en choix libre) et saisir les données pour les sujets traités pendant l'entretien (formation personnelle, expériences professionnelles, etc.) 340

Saisir une note supplémentaire accordée pour l'appréciation générale 343

Vérifier la définition des objectifs (en choix libre) et saisir les données pour les sujets traités pendant l'entretien (formation personnelle, expériences professionnelles, etc.)

Les sujets traités qui sont visibles dans la fenêtre **Entretien d'évaluation** peuvent être configurés par l'entremise du type d'entretien 252 sélectionné dans l'entretien.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Vérifier le contenu du champ **Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT).**
   - S'il s'agit du premier entretien ayant ce type d'entretien pour un employé, ce champ est vide. Saisir les données requises.
   - S'il s'agit d'un entretien subséquent pour un même type d'entretien, le système copie automatiquement dans ce champ le contenu du champ **Objectifs à atteindre pour le prochain entretien** figurant dans l'événement **Entretien** précédent. Cependant, vous pouvez modifier au besoin les objectifs qui ont été copiés.
4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Entretien d'évaluation.**

Note : Les sujets à titre informatif (sessions de formation, formations personnelles, expériences professionnelles, objectifs pour la période à venir) sont mis à jour dynamiquement dans l'entretien tant que celui-ci n'est pas clôturé 384.

Exemple

- Un type d'entretien prévoit l'affichage des formations personnelles (diplômes et permis).
- Au début de septembre, un gestionnaire planifie l'entretien de Rose Dubois pour le 16 septembre 2021.
- Au moment de la tenue de l'entretien, le gestionnaire se rend compte qu'un permis important ne figure pas au dossier de l'employée et n'est pas reporté dans l'entretien.
- Le gestionnaire ajoute le permis 148 directement dans le dossier de l'employée, puis elle retourne dans l'entretien.
- Le permis qui vient juste d'être ajouté figure maintenant dans le tableau réservé aux formations personnelles.
- Dès que l'entretien est clôturé, aucun nouveau permis ajouté dans le dossier de l'employée ne sera reporté dans cet entretien.

Entretien d'évaluation

Champ	Utilisation
Sessions de formation	Vérifier les sessions de formation auxquelles l'employé a été inscrit pendant la période configurée dans le type d'entretien 254 (paramètre **Afficher les sessions de formation).** **Note :** Si ce sujet a été rendu disponible dans My SigmaRH et que l'employé vous a signalé qu'il avait suivi d'autres formations (non gérées dans SIGMA-RH), vous pouvez les ajouter dans la boîte de texte prévue à cet effet.
Formation personnelle	Vérifier les formations personnelles 144 (diplômes ou permis) qui figurent dans le dossier de l'employé. **Note :** Si ce sujet a été rendu disponible dans My SigmaRH et que l'employé vous a signalé qu'il détenait d'autres diplômes ou permis, vous pouvez les ajouter dans son dossier si vous avez les droits requis.

Champ	Utilisation
Expériences professionnelles	Vérifier les expériences professionnelles qui figurent dans le dossier de l'employé. **Note :** Si ce sujet a été rendu disponible dans My SigmaRH et que l'employé vous a signalé qu'il détenait d'autres expériences professionnelles, vous pouvez les ajouter dans son dossier si vous avez les droits requis.
Niveau d'atteinte des objectifs (Choix libre)	Indiquer, pour les événements subséquents, le niveau d'atteinte des objectifs fixés dans le champ **Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT)** lors de l'événement **Entretien** précédent (par ex. Objectifs réalisés, Objectifs non réalisés, Réalisation partielle ou Résultats supérieurs). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Niveau d'atteinte des objectifs (Évaluation)** (AO).
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Autres réalisations	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Principaux progrès réalisés	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Points forts / attitudes	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Difficultés / Points à améliorer	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Souhaits d'évolution	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Projet de formation	Inscrire tout projet de formation éventuel de l'employé. Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).
Mobilité géographique	Par défaut, le système affiche la mobilité géographique précisée dans le dossier de l'employé. Au besoin, modifier le code de mobilité géographique si l'employé vous signale qu'il est disposé à être relocalisé pour son travail, (par ex. **Départementale, Régionale** ou **Nationale).** Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Mobilité géographique (Employé)** (MB). Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).
Notes d'entrevue	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Avis du superviseur hiérarchique	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).
Appréciation globale de la performance	Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Appréciation globale de la performance** (XAP).
Objectifs à atteindre pour le prochain entretien (Choix libre)	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Note : Lors de la création d'un nouvel événement de type **Entretien** pour le même employé, le contenu du champ **Objectifs à atteindre pour la prochaine évaluation** est automatiquement copié dans le champ **Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT)** si le motif des deux événements est le même.
Suite à donner	Préciser la recommandation faisant suite à l'entretien (par ex. Augmentation). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Recommandation (Évaluation)** (EV) Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).
Date du prochain entretien	Fixer la date du prochain entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 455

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Saisir une note supplémentaire accordée pour l'appréciation générale

Une fois l'entretien terminé, vous pouvez saisir une note supplémentaire pour indiquer l'appréciation de l'employé. La note saisie est reportée dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.**

Note : Le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale,** ainsi que la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires** ne sont pas visibles si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 249 où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** saisir la note requise dans le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale.**

Voir aussi...

Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Gérer les questionnaires associés aux entretiens 344
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien 378
Imprimer un entretien et ses questionnaires associés 381
Clôturer un entretien 384
Annuler la clôture d'un entretien 389

Gérer les questionnaires associés aux entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Si des questionnaires ont été associés au type d'entretien 244 (qu'il s'agisse de questionnaires statiques définis dans votre référentiel 561 ou de questionnaires dynamiques 259), ils s'affichent directement dans l'entretien une fois que celui-ci est créé. Les questionnaires visibles dans My SigmaRH sont affichés dans une fenêtre flottante distincte des questionnaires qui ne sont pas visibles dans My SigmaRH.

Si le type d'entretien sélectionné dans l'entretien le permet, vous pouvez ajouter des questionnaires supplémentaires (qu'il s'agisse de questionnaires statiques définis dans votre référentiel 561 ou de questionnaires dynamiques 351) dans l'événement :

- lorsque vous ajoutez l'entretien; 331 l'employé peut alors remplir le questionnaire dans My SigmaRH avant la rencontre;
- lorsque vous modifiez l'entretien au moment de la rencontre 340 avec l'employé; vous pouvez alors répondre immédiatement au questionnaire.

Lors de l'ajout d'un questionnaire supplémentaire, vous pouvez, au besoin, envoyer un courriel afin d'aviser l'employé qu'il a questionnaire à remplir dans My SigmaRH.

Les employés répondent habituellement aux questionnaires d'auto-évaluation associés à l'entretien dans My SigmaRH, tandis que les gestionnaires répondent aux questionnaires directement dans l'entretien.

Note : Si le questionnaire comporte des questions à choix multiples 568 et que des réponses sont associées à une compétence 556, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement la compétence à l'employé 137 une fois que l'entretien est clôturé 384.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 141. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour le salarié.

Résumé

Attribuer le mode Final ou Brouillon à un questionnaire associé à entretien 345
Ajouter un questionnaire statique supplémentaire à entretien 346
Ajouter un questionnaire statique à un entretien et y répondre immédiatement 348
FAQ - Que dois-je faire pour que les employés puissent répondre aux questionnaires dans My SigmaRH et les imprimer? 349
FAQ - Où puis-je visualiser les pointages obtenus par l'intermédiaire des questionnaires? 349
FAQ - Comment les questionnaires sont-ils ordonnés dans l'entretien? 349
FAQ - Pourquoi certains objectifs définis dans le dossier de l'employé ne s'affichent-ils pas dans les questionnaires dynamiques de l'entretien planifié? 350

Attribuer le mode Final ou Brouillon à un questionnaire associé à entretien

Lorsqu'un utilisateur a terminé de remplir un questionnaire associé à un entretien dans My SigmaRH, il doit faire passer son questionnaire en version finale. Dès qu'un questionnaire est en version finale, l'utilisateur ne peut plus modifier les réponses aux questions dans My SigmaRH.

Dans l'entretien, vous pouvez modifier, dans les cas suivants, le mode attribué à un questionnaire associé à un entretien qui est visible dans My SigmaRH :

- L'utilisateur a attribué le mode **Final** à un questionnaire dans My SigmaRH, mais il veut modifier les réponses à ses questions. Comme l'utilisateur ne peut plus modifier les réponses aux questions dans My SigmaRH dès qu'un questionnaire est en version finale, il doit demander à son supérieur d'attribuer le mode **Brouillon** au questionnaire.
- L'utilisateur a omis d'attribuer le mode **Final** à un questionnaire dans My SigmaRH. Après avoir avisé l'employé, le gestionnaire peut attribuer le mode **Final** aux questionnaires lorsqu'il rencontre l'employé.

Note : Tous les questionnaires associés à un entretien qui sont visibles dans My SigmaRH doivent être en version finale pour que le gestionnaire puisse clôturer l'entretien. 384

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Questionnaires visibles dans My SigmaRH,** déplacer le contrôle dans le questionnaire requis.
   - Glisser le contrôle vers **Brouillon** pour que l'utilisateur puisse modifier ses réponses au questionnaire dans My SigmaRH.
   - Glisser le contrôle vers **Final** pour empêcher l'utilisateur de modifier ses réponses au questionnaire dans My SigmaRH.

   Résultat : L'utilisateur ayant changé le mode du questionnaire, ainsi que la date du changement, sont affichés à l'écran.
4. Au besoin, cliquer **Finaliser tous les questionnaires** pour que le mode **Final** soit attribué à tous les questionnaires associés à l'entretien.

   Résultat : Un avertissement s'affiche si aucune réponse n'a été donnée à certaines questions obligatoires **uniquement pour l'employé dans son espace My SigmaRH** (que ce soit une question à choix de réponse 571, une question libre 585 ou une question ayant de multiples réponses avec saisie 579) figurant dans les questionnaires 564 associés au type d'entretien 255 à partir duquel l'entretien a été créé.
5. Cliquer **OK** pour que les questions obligatoires puissent rester sans réponses. Vous pouvez quand même clôturer 384 l'entretien par la suite.

Attention : Si la question est **toujours obligatoire** (autant pour l'employé dans son espace My SigmaRH que pour le gestionnaire lors de la clôture), aucun avertissement ne s'affiche lorsque vous cliquez **Finaliser tous les questionnaires.** Cependant, vous ne pourrez pas clôturer 384 l'entretien si aucune réponse n'a été saisie.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Ajouter un questionnaire statique supplémentaire à un entretien

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Ajouter un questionnaire à partir du référentiel.**

   Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.
5. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Questionnaire *	Sélectionner le questionnaire 561 à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien; • qui ne sont pas déjà associés à l'entretien; • qui ont été rendus disponibles dans le module **Entretien,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Entretien** a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 588 du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux salariés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux salariés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées. **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.

Champ	Description
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.
Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel	Sélectionner le modèle de document qui contient le texte devant figurer dans le courriel envoyé. Ce texte peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran. **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés**
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com).

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle et destinataire	Seuls les modèles de type **Entretien** dont le destinataire est **Employé** sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'entretien ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemples** • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Ce modèle de document peut être utilisé dans les événements de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créé. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Il peut uniquement être utilisé dans les événements qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. o Il ne peut pas être utilisé dans les événements qui ont été créés dans l'**établissement 456.**

Champ	Description
	Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.

6. Cliquer **Créer le questionnaire** pour finaliser l'envoi.

   Résultat : Le système revient à l'écran **Questionnaires.**

7. Répéter les étapes 4 à 7 pour ajouter un autre questionnaire.
8. Au besoin, répondre au questionnaire :
   - Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran principal de l'entretien et répondre au questionnaire.
   - Cliquer l'hyperlien du questionnaire et répondre aux questions.

Ajouter un questionnaire statique à un entretien et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si le responsable veut remplir le questionnaire d'évaluation d'un employé lors de l'entretien annuel.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
4. Cliquer **Ajouter et répondre,** dans la fenêtre **Entretien.**
5. Sélectionner le questionnaire 561 à remplir dans la liste déroulante.

   Le système affiche uniquement les questionnaires :
   - pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien;
   - qui ne sont pas déjà associés à l'entretien;
   - qui ont été rendus disponibles dans le module **Entretien,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Entretien** a été cochée;
   - pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 588 du questionnaire.

   Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.
   - Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
   - Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.
6. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

Résultat : Le système revient à l'écran **Questionnaires.**

FAQ - Que dois-je faire pour que les employés puissent répondre aux questionnaires dans My SigmaRH et les imprimer?

Répondre aux questionnaires dans My SigmaRH

Afin que les employés puissent répondre aux questionnaires associés aux entretiens dans My SigmaRH, vous devez effectuer les configurations suivantes :

- Les utilisateurs associés aux employés doivent avoir accès au menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.**
- Pour les questionnaires associés au type d'entretien :
  - Dans la sécurité du questionnaire 588, définir au moins un droit en Lecture pour les utilisateurs devant visualiser ce questionnaire dans My SigmaRH.
  - Lors de l'ajout des questionnaires dans le type d'entretien 255, sélectionner **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?**
- Pour les questionnaires ajoutés directement dans l'entretien (si cela est permis par le type d'entretien sélectionné dans l'événement) :
  - Dans la sécurité du questionnaire 588, définir au moins un droit en Lecture pour les utilisateurs devant visualiser ce questionnaire dans My SigmaRH.
  - Dans la définition du questionnaire 562, cocher la case **Visible dans My SigmaRH.**

Imprimer les questionnaires dans My SigmaRH

Afin que les employés puissent imprimer les questionnaires associés aux entretiens dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur associé à l'employé ait accès aux instances suivantes :

- **Gestion des questionnaires (Questionnaires)** avec un accès en Lecture seule

FAQ - Où puis-je visualiser les pointages obtenus par l'intermédiaire des questionnaires?

Dans l'entretien, vous pouvez visualiser les pointages obtenus par l'intermédiaire des questionnaires :

- Dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires :** vous aurez un total des notes obtenues pour l'ensemble des questionnaires.
- En cliquant **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles :** deux compteurs donnent le total des notes obtenues pour l'ensemble des questionnaires et celui des notes obtenues (notes des questionnaires + note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale).

Note : Ces informations ne sont pas visibles si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 249 où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?**

FAQ - Comment les questionnaires sont-ils ordonnés dans l'entretien?

Dans l'entretien :

1. Vous visualisez en premier les questionnaires associés au type d'entretien à partir duquel l'événement est créé. Si plusieurs questionnaires ont été associés au type d'entretien, ceux-ci s'affichent en fonction de l'ordre défini dans le type d'entretien.
2. Vous visualisez ensuite les questionnaires supplémentaires (ad hoc) qui ont été ajoutés dans l'entretien (si cela est permis dans le type d'entretien). Ces questionnaires s'affichent en fonction de l'ordre défini lors de l'ajout de ces questionnaires.

FAQ - Pourquoi certains objectifs définis dans le dossier de l'employé ne s'affichent-ils pas dans les questionnaires dynamiques de l'entretien planifié?

Si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 244 qui comprend des questionnaires dynamiques qui permettent l'évaluation des objectifs 270, plusieurs raisons peuvent expliquer le non-affichage de certains objectifs dans l'entretien.

Raison	Explication
Ajout des objectifs **après** la planification de l'entretien	Lorsque vous planifiez un entretien pour une campagne 304 ou que vous ajoutez un entretien hors campagne 331, le système vérifie tous les objectifs de l'employé qui s'appliquent à la période couverte par l'entretien. Ces objectifs sont alors affichés dans l'entretien pour qu'ils puissent être évalués à l'aide de la grille d'évaluation sélectionnée dans le type d'entretien pour le questionnaire dynamique. Si vous avez ajoutez à un employé des objectifs pour la période couverte par l'entretien **après** avoir planifié son entretien, ces objectifs ne seront **pas** affichés dans l'entretien. **Attention :** Les objectifs doivent être saisis **avant** la création de l'entretien. Si des objectifs sont ajoutés après la création de l'entretien, ceux-ci ne pourront être évalués. Vous devrez supprimer l'entretien, puis le planifier de nouveau pour que les nouveaux objectifs puissent être évalués.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explication</th></tr>
<tr><td>Objectifs ne s'appliquent pas à la période couverte par l'entretien</td><td>Pour qu'un objectif soit affiché dans un questionnaire dynamique, la période d'assignation de cet objectif doit être incluse en tout ou en partie dans la période couverte par l'entretien.
Exemple
Un employé a les objectifs suivants :<table><tr><th>Objectif</th><th>Date de début</th><th>Date de fin</th></tr><tr><td>Objectif 1</td><td>Premier janvier 2019</td><td>31 décembre 2019</td></tr><tr><td>Objectif 2</td><td>Premier juin 2019</td><td>31 décembre 2020</td></tr><tr><td>Objectif 3</td><td>Premier janvier 2020</td><td>31 décembre 2020</td></tr><tr><td>Objectif 4</td><td>Premier juin 2020</td><td>31 mai 2021</td></tr><tr><td>Objectif 5</td><td>Premier janvier 2021</td><td>31 décembre 2021</td></tr></table>
La période couverte par l'entretien va du premier janvier 2020 au 31 décembre 2020.
Dans cet entretien, seuls les objectifs en gras (2, 3, 4) sont affichés et peuvent être évalués.
Les objectifs 1 et 5 ne peuvent pas être évalués, car leur période d'assignation n'est pas incluse dans la période couverte par l'entretien.</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351

Configurer les questionnaires 561

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340

Imprimer un entretien et ses questionnaires associés 381

Clôturer un entretien 384

Annuler la clôture d'un entretien 389

Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez configurer les questionnaires dynamiques à partir d'un entretien 331 si le paramètre **Autoriser des questionnaires supplémentaires dans l'entretien?** est à **Oui** dans le type d'entretien. Ce type de questionnaire permet aux responsables d'évaluer 376 les compétences 137, missions/tâches 153, objectifs 368 et formations d'un employé. Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences, missions/tâches, objectifs et formations de l'employé.

Note : Vous pouvez également configurer les questionnaires dynamiques à partir du type d'entretien. 259

Attention : Si vous configurez des questionnaires dynamiques, vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des pointages dans le type d'entretien. 250 En effet, lorsqu'on utilise les questionnaires dynamiques associés au type d'entretien :

- Il y a une mise à jour des pointages en temps réel dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires,** comme c'est le cas pour les questionnaires statiques provenant de votre référentiel.
- Il y a une jauge pour afficher le pointage correspondant à chaque question, comme c'est le cas pour les questionnaires statiques provenant de votre référentiel.
- Il y a une note totale pour l'ensemble des questions dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.**

Résumé

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des compétences 352
Questionnaire dynamique pour l'évaluation des missions/tâches 359
Questionnaire dynamique pour l'évaluation des objectifs (individuels ou collectifs) 362
Questionnaire dynamique pour l'évaluation des formations 365

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des compétences

1. Accéder à l'entretien de votre choix.
2. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
4. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux employés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.

Champ	Utilisation
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées. **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'une des options suivantes : • Compétences de l'employé • Compétences du poste principal de l'employé • Compétences de tous les postes occupés par l'employé
Évaluer uniquement les compétences du type suivant	Au besoin, sélectionner le type de compétence 554 qui doit être évalué. Si aucun type n'est choisi, toutes les compétences, peu importe leur type, pourront être évaluées pendant l'entretien.
Quelles compétences voulez-vous afficher sur le questionnaire?	Indiquer quelles compétences doivent être affichées sur le questionnaire. Selon le domaine à évaluer choisi précédemment, les options diffèrent.

Champ	Utilisation

Domaine à évaluer : **Compétences de l'employé**

Options

Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Toutes les compétences de l'employé	Avec cette option, le système affichera toutes les compétences actives à la fin de la période.
Les compétences supplémentaires (compétences présentes dans le dossier employé, mais NON exigées dans son poste principal)	Avec ces options, le système affichera uniquement les compétences que l'employé détient, mais qui n'étaient **PAS** exigées, soit dans son poste principal ou dans tous ses postes. **Exemple** • Dans son dossier, l'employé a les compétence **Anglais - Avancé** et **Espagnol - Avancé.** • Dans son poste principal, seule la compétence **Anglais - Avancé** était exigée. • Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence **Espagnol - Avancé.** • La compétence **Anglais - Avancé** ne sera pas affichée, car elle est exigée dans le poste, mais l'employé la détient déjà.
Les compétences supplémentaires (compétences présentes dans le dossier employé, mais NON exigées dans tous ses postes)	

Champ	Utilisation

Domaine à évaluer

Options

Compétences du poste principal de l'employé

Choisir l'option requise.

Option	
Toutes les compétences du poste principal de l'employé	Avec cette option, le système affichera toutes les compétences exigées dans le poste principal de l'employé.
Les compétences manquantes (compétences exigées dans le poste principal de l'employé, mais NON présentes dans son dossier)	Avec cette option, le système affichera uniquement les compétences que l'employé n'a **PAS** dans son dossier, mais qui sont exigées dans son poste principal. **Exemple** • Dans le poste principal de l'employé, les compétences **Anglais - Avancé** et **Espagnol - Avancé** sont exigées. • Dans son dossier, l'employé a uniquement la compétence **Anglais - Avancé.** • Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence **Espagnol - Avancé.** • La compétence **Anglais - Avancé** ne sera pas affichée, car elle est exigée dans le poste, mais l'employé la détient déjà.

Champ	Utilisation

Domaine à évaluer

Options

Compétences de tous les postes occupés par l'employé

Choisir l'option requise.

Option	
Toutes les compétences de tous les postes de l'employé	Avec cette option, le système affichera toutes les compétences exigées dans tous les postes de l'employé.
Les compétences manquantes (compétences exigées dans tous les postes de l'employé, mais NON présentes dans son dossier)	Avec cette option, le système affichera uniquement les compétences que l'employé n'a **PAS** dans son dossier, mais qui sont exigées dans tous ses postes. **Exemple** • Dans les postes de l'employé, les compétences **Anglais - Avancé** et **Espagnol - Avancé** sont exigées. • Dans son dossier, l'employé a uniquement la compétence **Anglais - Avancé.** • Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence **Espagnol - Avancé.** • La compétence **Anglais - Avancé** ne sera pas affichée, car elle est exigée dans les postes, mais l'employé la détient déjà.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que l'évaluation de ce questionnaire doit mettre à jour les compétences de l'employé?</td><td>Préciser si le système doit mettre à jour les compétences de l'employé une fois que l'entretien est clôturé 384.
Si l'option Oui est choisie, indiquer le mode d'attribution des compétences.
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Prioritaire</td><td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l’employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés.
Il s'agit de la valeur par défaut.</td></tr>
<tr><td>Normale</td><td>Avec ce mode, le niveau de compétence s’ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse</td><td>Choisir le mode d'affichage des choix de réponse :
Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.)
Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans ce paramètre, vous pouvez envoyer à l'employé l'adresse électronique du questionnaire à remplir en cochant la case **Envoyer le questionnaire par courriel.**
Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien	Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire. • Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option **Utiliser le texte suivant,** puis saisir les instructions appropriées. • Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option **Utiliser le titre du questionnaire.**
Questions supplémentaires	Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des missions/tâches

1. Accéder à l'entretien de votre choix.
2. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
4. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux employés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées. **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'une des options suivantes : • Missions/Tâches du poste principal de l'employé • Missions/Tâches de tous les postes de l'employé
Grille utilisée pour l'évaluation	Sélectionner la grille d'évaluation 604 requise. Le système affiche uniquement les grilles d'évaluation qui ont été configurées pour être utilisées pour les missions/tâches.
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans ce paramètre, vous pouvez envoyer à l'employé l'adresse électronique du questionnaire à remplir en cochant la case **Envoyer le questionnaire par courriel.**
Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien	Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire. • Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option **Utiliser le texte suivant,** puis saisir les instructions appropriées. • Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option **Utiliser le titre du questionnaire.**
Questions supplémentaires	Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des objectifs (individuels ou collectifs)

1. Accéder à l'entretien de votre choix.
2. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
4. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux employés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.

Champ	Utilisation
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées. **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'option **Objectifs.**
Évaluer uniquement les objectifs du type suivant	Au besoin, sélectionner le type d'objectif **(Individuel** ou **Collectif)** qui doit être évalué. Si aucun type n'est choisi, tous les objectifs de l'employé 368, peu importe leur type, pourront être évalués pendant l'entretien.
Est-ce que l'évaluation de ce questionnaire doit être considérée comme officielle?	Préciser si l'évaluation doit être considérée comme officielle. Si l'évaluation est officielle, celle-ci pourra être visualisée 372 dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs** (présente dans le dossier de l'employé et l'entretien).
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans ce paramètre, vous pouvez envoyer à l'employé l'adresse électronique du questionnaire à remplir en cochant la case **Envoyer le questionnaire par courriel.**
Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien	Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire. • Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option **Utiliser le texte suivant,** puis saisir les instructions appropriées. • Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option **Utiliser le titre du questionnaire.**
Questions supplémentaires	Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des formations

1. Accéder à l'entretien de votre choix.
2. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
4. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux employés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées. **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'option **Formation.**
Grille utilisée pour l'évaluation	Sélectionner la grille d'évaluation 605 requise. Le système affiche uniquement les grilles d'évaluation qui ont été configurées pour être utilisées pour les formations.
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My SigmaRH par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 298) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 331 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My SigmaRH)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My SigmaRH. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 345 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire. **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans ce paramètre, vous pouvez envoyer à l'employé l'adresse électronique du questionnaire à remplir en cochant la case **Envoyer le questionnaire par courriel.**
Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien	Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire. • Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option **Utiliser le texte suivant,** puis saisir les instructions appropriées. • Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option **Utiliser le titre du questionnaire.**
Questions supplémentaires	Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Voir aussi...

Configurer les grilles d'évaluation 603

Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259

Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Gérer les compétences des employés ou candidats 137

Gérer les objectifs des employés 368

Visualiser les missions/tâches des employés 153

Gérer les objectifs des employés

Comment puis-je gérer les objectifs des employés?

Il existe plusieurs méthodes pour gérer les objectifs qui ont été attribués aux employés et qui doivent être évalués 376 lors de la tenue des entretiens.

Méthode	Explications
Attribuer un objectif individuel à un employé	Vous pouvez attribuer un objectif individuel 369 à chaque employé.
Attribuer un objectif collectif à un employé	Vous pouvez attribuer un objectif collectif 371 à un employé. Un objectif collectif peut s'appliquer à tous les employés dans l'entreprise ou à un sous-groupe d'employés, par exemple, vous pouvez définir : • un objectif d'apprentissage d'un nouveau système de courriel à tous les employés dans l'entreprise; • un objectif de vente pour tous les employés du service du Marketing; • un objectif de performance pour tous les employés qui ont un métier donné. Avec cette méthode, vous devez : 1. Configurer les grilles d'évaluation 372 qui doivent s'appliquer à l'évaluation des objectifs collectifs. 2. Configurer les objectifs collectifs 374 et définir, à l'aide de conditions, à quel sous-groupe d'employés ces objectifs s'appliquent. 3. Automatiser 375 l'assignation des objectifs collectifs.

Méthode	Explications
Visualiser les objectifs (collectifs et individuels) qui ont été attribués à un employé	Dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs** du dossier de l'employé, vous pouvez visualiser les objectifs (collectifs et individuels) qui ont été attribués à chaque personne afin de permettre aux responsables d'évaluer 376 ces objectifs lors de la tenue des entretiens.
Visualiser les évaluations se rapportant aux objectifs (collectifs et individuels) s'appliquant à un employé donné	Dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs** du dossier de l'employé, vous pouvez visualiser les évaluations 372 se rapportant aux objectifs (collectifs et individuels) s'appliquant à un employé donné. Vous pouvez voir : • la date à laquelle l'évaluation a été réalisée; • le niveau attribué par le responsable de l'entretien.

Résumé

Gérer les objectifs individuels des employés 369
Gérer les objectifs collectifs des employés 371
Visualiser les évaluations des objectifs des employés 372
Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs (individuels et collectifs) 373
Configurer les objectifs collectifs 374
Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés 375

Gérer les objectifs individuels des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Les objectifs individuels qui sont saisis dans le dossier d'un employé peuvent être évalués 376 pendant la tenue des entretiens. Le gestionnaire peut uniquement évaluer les objectifs qui s'appliquent à la période couverte par l'entretien.

Note : Les objectifs individuels peuvent également être gérés à partir de l'entretien (dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs).**

Attention : Les objectifs doivent être saisis **avant** la création de l'entretien. Si des objectifs sont ajoutés après la création de l'entretien, ceux-ci ne pourront être évalués. Vous devrez supprimer l'entretien, puis le planifier de nouveau pour que les nouveaux objectifs puissent être évalués.

Ajouter un objectif individuel

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Objectifs** présente une liste sommaire des objectifs déjà attribués à cet employé.
3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des objectifs s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun objectif n'a encore été attribué à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Objectif individuel.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Code *	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Type	Le type est **Individuel** et il s'affiche en lecture seule.
Objectif *	Saisir le nom de cet objectif.
Condition de réalisation	Saisir les critères qui permettront au gestionnaire de juger si l'objectif est atteint ou non.
Grille utilisée pour évaluer cet objectif	Sélectionner la grille d'évaluation 373 qui doit être utilisée pour évaluer cet objectif dans l'entretien. Le système affiche uniquement les grilles actives qui sont disponibles pour les objectifs.
Niveau cible à atteindre	Sélectionner le niveau qui doit être reporté par défaut lorsque cet objectif collectif est assigné aux employés. Le système affiche les niveaux définis dans la grille d'évaluation sélectionnée.
Période couverte par l'objectif	Saisir la date de début et la date de fin de la période qui doit être prise en compte pour l'assignation de cet objectif aux employés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'objectif individuel.
7. Répéter les étapes 4 et 5 pour tous les objectifs à attribuer à cet employé.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Supprimer un objectif individuel

Vous pouvez uniquement supprimer un objectif qui n'a jamais été évalué 376.

Note : Si vous devez supprimer un objectif déjà évalué, détruisez d'abord les entretiens dans lesquels cet objectif a été évalué, puis supprimez l'objectif.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails.**
4. Sélectionner l'objectif devant être supprimé.

5. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Gérer les objectifs collectifs des employés 371
Visualiser les évaluations des objectifs des employés 372

Gérer les objectifs collectifs des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Les objectifs collectifs qui figurent dans le dossier d'un employé peuvent être évalués 376 pendant la tenue des entretiens.

Note : Les objectifs collectifs peuvent également être gérés à partir de l'entretien (dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs).**

Ajouter un objectif collectif

Les objectifs collectifs sont habituellement assignés en lot aux employés par une tâche dans l'Assistant personnel. 375 Cependant, vous pouvez aussi attribuer manuellement des objectifs collectifs, par exemple si certaines exceptions s'appliquent.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Objectifs** présente une liste sommaire des objectifs déjà attribués à cet employé.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des objectifs s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun objectif n'a encore été attribué à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Objectif collectif.**

   Résultat : Le système reporte la définition de l'objectif collectif (nom de l'objectif, condition de réalisation, grille utilisée, niveau cible à atteindre.
5. Vérifier la période d'assignation de l'objectif et modifier, au besoin, la date de début et la date de fin.
6. Au besoin, cocher la case **Ne pas réassigner cet objectif à cet employé.**
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'objectif collectif.
8. Répéter les étapes 4 et 5 pour tous les objectifs à attribuer à cet employé.
9. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Supprimer un objectif collectif

Vous pouvez uniquement supprimer un objectif qui n'a jamais été évalué 376.

Note : Si vous devez supprimer un objectif déjà évalué, détruisez d'abord les entretiens dans lesquels cet objectif a été évalué, puis supprimez l'objectif.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails.**
4. Sélectionner l'objectif devant être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Gérer les objectifs individuels des employés 369
Visualiser les évaluations des objectifs des employés 372
Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs (individuels et collectifs) 373
Configurer les objectifs collectifs 374
Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés 375

Visualiser les évaluations des objectifs des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Vous pouvez visualiser dans le dossier de l'employé les évaluations 376 des objectifs (individuels et collectifs).

Note : Les objectifs collectifs peuvent également être gérés à partir de l'entretien (dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs).**

Attention : Pour que les évaluations s'affichent dans le dossier de l'employé, il faut que l'objectif figure dans un questionnaire dynamique pour lequel l'évaluation est considérée comme officielle 270.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Objectifs** présente une liste sommaire des objectifs actifs déjà attribués à cet employé.
3. Cliquer .
4. Cliquer l'objectif pour lequel l'évaluation doit être visualisée.

   Résultat : La fenêtre flottante principale **Historique d'évaluation de cet objectif** présente :
   - la date à laquelle l'évaluation a été réalisée;
   - le niveau attribué par le responsable de l'entretien.

Voir aussi...

Gérer les objectifs individuels des employés 369
Gérer les objectifs collectifs des employés 371
Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs (individuels et collectifs) 373
Configurer les objectifs collectifs 374
Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés 375

Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs (individuels et collectifs)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les options qui permettent aux gestionnaires d'évaluer 376 les objectifs (individuels 369 et collectifs 371) des employés pendant la tenue des entretiens (par exemple, Objectif atteint, Objectif non atteint ou Objectif atteint partiellement).

Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux objectifs et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, compétences et sessions de formation lorsque vous :

- configurez les objectifs collectifs 374;
- attribuez des objectifs individuels 369 à des employés dans leur dossier.

Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**
   - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
   - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
   - Préciser si la grille est active ou non.
   - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **les objectifs).**
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Indiquer le code (unique) de ce niveau.
   - Indiquer le nom de ce niveau.
   - Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. `0, 50` ou `100`).
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
   - Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

Voir aussi...

Gérer les objectifs individuels des employés 369
Gérer les objectifs collectifs des employés 371
Visualiser les évaluations des objectifs des employés 372
Configurer les objectifs collectifs 374
Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés 375
Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259
Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351
Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Configurer les objectifs collectifs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Objectifs collectifs**

Un objectif collectif peut s'appliquer à tous les employés dans l'entreprise ou à un sous-groupe d'employés, par exemple, vous pouvez définir :

- un objectif d'apprentissage d'un nouveau système de courriel à tous les employés dans l'entreprise;
- un objectif de vente pour tous les employés du service du Marketing;
- un objectif de performance pour tous les employés qui ont un métier donné.

Une fois qu'un objectif collectif est configuré, il peut être attribué automatiquement aux employés requis à l'aide d'une tâche 375 dans l'Assistant personnel.

Les objectifs collectifs sont associés à une grille 373 qui permet au gestionnaire responsable de l'entretien d'évaluer le niveau atteint 376 par l'employé pendant la tenue de l'entretien.

Étape préalable

Avant d'ajouter un objectif collectif, assurez-vous de configurer la grille d'évaluation 374 qui doit être associée à cet objectif.

Ajouter un objectif collectif

1. Choisir **Talents > Objectifs collectifs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Code *	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Type	Le type est **Collectif** et il s'affiche en lecture seule.
Objectif *	Saisir le nom de cet objectif.

Champ	Description
Condition de réalisation	Saisir les critères qui permettront au gestionnaire de juger si l'objectif est atteint ou non. Les conditions de réalisation sont affichées, à titre informatif seulement, dans le dossier des employés à qui cet objectif sera attribué.
Grille utilisée pour évaluer cet objectif	Sélectionner la grille d'évaluation 373 qui doit être utilisée pour évaluer cet objectif dans l'entretien. Le système affiche uniquement les grilles actives qui sont disponibles pour les objectifs.
Niveau cible à atteindre	Sélectionner le niveau qui doit être reporté par défaut lorsque cet objectif collectif est assigné aux employés. Le système affiche les niveaux définis dans la grille d'évaluation sélectionnée.
Période couverte par l'objectif	Saisir la date de début et la date de fin de la période qui doit être prise en compte pour l'assignation de cet objectif aux employés.

4. Vérifier le niveau de structure administrative dans lequel cet objectif collectif doit s'appliquer (fenêtre flottante secondaire **Structure courante).**
5. Définir une ou plusieurs conditions 393.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 396 et un mode simplifié. 404

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'objectif collectif.

Voir aussi...

Gérer les objectifs individuels des employés 369
Gérer les objectifs collectifs des employés 371
Visualiser les évaluations des objectifs des employés 372
Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs (individuels et collectifs) 373
Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés 375

Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser l'assignation des objectifs collectifs 374 aux employés en fonction des conditions définies dans chaque objectif collectif.

Fréquence d'exécution recommandée

Au moins une fois avant la tenue des entretiens. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Assigner des objectifs collectifs aux employés.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Assigner des objectifs collectifs aux employés.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien 259 ou l'entretien 351, vous pouvez évaluer les compétences 137, missions/tâches 153, objectifs 368 et formations d'un employé pendant l'entretien.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans le questionnaire approprié, évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations en utilisant la grille qui a été configurée.
4. Au besoin, répondre aux questions supplémentaires, si celles-ci ont été configurées.
5. Lorsque l'évaluation de ce questionnaire est terminée, attribuer le mode **Final** 345 au questionnaire.
6. Lorsque les évaluations de tous les questionnaires sont terminées, clôturer 384 l'entretien.

Voir aussi...

Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259

Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les

missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351
Configurer les grilles d'évaluation 603
Gérer les compétences des employés ou candidats 137
Gérer les objectifs des employés 368
Visualiser les missions/tâches des employés 153

Utiliser les outils de planification de la relève pendant le processus d'entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

À partir de la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** d'un entretien, vous pouvez utiliser divers outils de planification de la relève.

Analyser les écarts entre les postes de l'employé et ses acquis

Vous pouvez analyser les écarts 125 entre les exigences 65 (en matière de compétences, de formation (diplômes et permis), d'habilitation et de cours) définies pour le poste principal ou les postes actifs de l'employé. Au besoin, vous pouvez sélectionner un autre poste en fonction des souhaits d'évolution de l'employé.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer l'un des liens suivants :
   - **Analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis**
   - **Analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis**

   Résultat : Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.

   Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents 125 qui vous permet de visualiser les écarts.

Préciser les postes où le salarié est un successeur potentiel

Selon les résultats obtenus dans les analyses d'écart, vous pouvez préciser, à partir de l'entretien les postes pour lesquels l'employé est un successeur potentiel. Une fois que les successeurs potentiels ont été désignés, vous pouvez analyser dans le poste 122 les écarts entre les qualifications de l'employé et du poste où il serait un successeur potentiel.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Postes où l'employé est un successeur potentiel.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner le poste où l'employé serait un successeur potentiel.

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.
6. Au besoin, modifier la date d'inscription.
7. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.

8. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système retourne à la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

Voir aussi...

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un entretien, que ce soit :

- lorsque vous ajoutez 331 l'événement avant de rencontrer l'employé;
- lorsque vous modifiez 340 l'événement pendant la rencontre avec l'employé.

Attention : Le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 386 ne peut pas être ajouté par un utilisateur. Ce suivi de dossier peut être visualisé dans l'entretien, mais il est automatiquement ajouté par le système lorsqu'un utilisateur clôture 384 l'entretien.

Note : Le suivi **Document associé** 189 peut être utilisé pour ajouter une version numérisée de l'entretien une fois que celui-ci a été imprimé 381, puis signé par l'employé et son supérieur hiérarchique.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :
   - Conversation 179
   - Dépense 187
   - Document associé 189
   - Document fusionné 194
   - Expertise 202
   - Note évolutive 206
   - Refus de l'employé 379

Voir aussi...

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340

Conversation 179

Dépense 187

Document associé 189

Document fusionné 194

Expertise 202

Note évolutive 206

Gérer les refus de réaliser l'entretien 379

Gérer les refus de réaliser l'entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Si le type d'entretien 251 sélectionné pour créer l'entretien le permet, les refus de réaliser l'entretien peuvent être enregistrés.

Le refus peut être enregistré :

- Par l'employé dans My SigmaRH à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens** (si le type d'entretien comprend des questionnaires visibles dans My SigmaRH).
  - o Après avoir accédé à la fiche de saisie des réponses, l'employé peut cliquer **Refuser de réaliser l'entretien.** Il doit alors saisir la raison du refus.
  - o Dès que le refus est enregistré, toutes les questions figurant dans les questionnaires passent en mode Final (y compris les questions obligatoires) et un suivi de dossier **Refus de l'employé** est ajouté dans l'entretien. Le gestionnaire peut alors connaître la raison du refus.
  - o Après un refus, l'employé peut revenir sur sa décision et accepter de réaliser l'entretien. Il doit alors accédé à la fiche de saisie des réponses et cliquer **Accepter de réaliser l'entretien.**
- Par le gestionnaire dans l'entretien 380 : Le gestionnaire doit alors ajouter un suivi de dossier **Refus de l'employé.**

Résumé

Configuration requise 379
Consulter un refus 379
Ajouter un refus (par un gestionnaire) 380
Annuler un refus ajouté par un gestionnaire 380
Supprimer un refus 380
Doit-on abandonner ou clôturer un entretien pour lequel un refus a été enregistré? 381
Est-ce qu'un refus est mentionné si on imprime l'entretien ou qu'on génère la fiche de clôture? 381

Configuration requise

Pour qu'un gestionnaire puisse gérer les refus de réaliser l'entretien d'un employé, la configuration suivante est requise :

- Dans le type d'entretien 251 utilisé pour créer l'entretien, le paramètre **Permettez-vous à l'employé de notifier son refus de réaliser l'entretien?** doit être à **Oui.**
- Le gestionnaire doit avoir accès à l'instance **Refus de l'entretien de l'employé (Entretiens & évaluations).**

Consulter un refus

Lorsqu'un employé refuse de réaliser son entretien depuis My SigmaRH, un suivi de dossier **Refus de l'employé** est automatiquement ajouté dans l'entretien. Vous pouvez consulter ce refus afin de visualiser la raison saisie par l'employé.

Attention : Si l'employé a refusé de réaliser son entretiens depuis My SigmaRH, les gestionnaires ne peuvent plus modifier les données saisies dans le suivi de dossier **Refus de l'employé** qui est généré automatiquement.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** accéder au suivi de dossier **Refus de l'employé.**

Ajouter un refus (par un gestionnaire)

Un gestionnaire peut ajouter un refus, par exemple si le type d'entretien ne comprend aucun questionnaire visible dans My SigmaRH ou si l'employé n'a pas refusé son entretien dans My SigmaRH.

Attention : L'ajout d'un refus est uniquement permis s'il n'y a pas de refus actif (que ce refus ait été fait par l'employé depuis My SigmaRH ou par un gestionnaire dans l'entretien). S'il y a un refus actif, le suivi de dossier **Refus de l'employé** n'est pas affiché.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Refus de l'employé.**
4. Saisir la raison du refus.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

   Résultat : Tous les questionnaires visibles dans My SigmaRH passent en mode Final.

Annuler un refus ajouté par un gestionnaire

Lorsqu'un gestionnaire a ajouté un refus, il peut l'annuler, par exemple si après discussion avec l'employé celui-ci accepte de réaliser l'entretien.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** accéder au suivi de dossier **Refus de l'employé.**
4. Cliquer **Annuler le refus.**

   Résultat : Tous les questionnaires visibles dans My SigmaRH reviennent en mode Brouillon.

Supprimer un refus

Lorsqu'un gestionnaire a ajouté un refus, il peut le supprimer s'il a les droits requis, par exemple si l'ajout a été fait par erreur.

Attention : Dès qu'un refus est enregistré par un employé depuis My SigmaRH, le suivi de dossier ne peut plus être supprimé de l'entretien.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cocher la case du refus de l'employé qui doit être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer.**

Doit-on abandonner ou clôturer un entretien pour lequel un refus a été enregistré?

Tout dépend de la situation et des processus en vigueur dans votre entreprise.

- Vous pouvez abandonner 390 l'entretien, par exemple si le refus a été enregistré parce que l'employé quittera prochainement l'entreprise.
- Vous pouvez répondre aux questionnaires réservés au gestionnaire (le cas échéant), puis clôturer 384 l'entretien. Si un workflow a été configuré sur la fiche de clôture 386, l'employé pourra alors l'approuver ou la refuser.

Est-ce qu'un refus est mentionné si on imprime l'entretien ou qu'on génère la fiche de clôture?

Oui. Si la fiche de clôture 386 est générée ou si vous imprimez 381 un entretien pour lequel un refus a été enregistré (que ce soit pas l'employé dans My SigmaRH ou par le gestionnaire), ce refus est indiqué dans la première page de l'entretien en format PDF.

Voir aussi...

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340

Imprimer un entretien et ses questionnaires associés 381

Clôturer un entretien 384

Gérer la fiche de clôture d'un entretien 386

Annuler la clôture d'un entretien 389

Abandonner un entretien 390

Annuler l'abandon d'un entretien 391

Imprimer un entretien et ses questionnaires associés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez imprimer un entretien 329. Les options d'impression 257 définies dans le type d'entretien sont reportées par défaut. Cependant, vous pouvez outrepasser ces options afin d'imprimer plus ou moins d'informations.

La version imprimée comprend l'image de votre compagnie qui est définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), le cas échéant.

Attention : La version imprimée ne comprend pas par défaut les informations saisies dans :

- les champs utilisateurs qui auraient été ajoutés dans l'entretien;
- les suivis de dossier 378 qui auraient été ajoutés dans l'entretien.

Cependant, vous pouvez faire afficher dans la version imprimée, les informations saisies dans les champs utilisateurs et les suivis de dossier en associant un modèle d'impression d'écran au type d'entretien. 276 Le modèle d'impression d'écran peut comprendre des champs utilisateurs ou des informations provenant des suivis de dossier.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Cliquer **Imprimer.**
4. Dans l'étape ① de l'assistant, préciser si les informations suivantes doivent être imprimées ou non :
   - commentaires 568 associés aux questions à choix multiples;
   - résultat de l'évaluation (pointage);
   - en-tête à imprimer sur **toutes** les pages de l'entretien :
     - Vous pouvez choisir l'en-tête par défaut du système. Si aucun modèle d'impression d'écran n'a été paramétré dans le menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système,** l'en-tête par défaut proposé par SIGMA-RH sera utilisé. Si un modèle d'impression d'écran a été paramétré dans le menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système,** ce modèle d'impression d'écran deviendra l'en-tête par défaut du système pour tous les types d'entretiens.
     - Vous pouvez choisir un modèle d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien** créé au préalable.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien** peuvent être choisis.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le type d'entretien ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). **Exemples** • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les types d'entretiens, peu importe le niveau de structure

Paramètres du modèle	Explications
	dans lequel ces types d'entretiens sont créés. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans un type d'entretien créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. o Dans un type d'entretien créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.

- section exigeant la signature de l'employé et du responsable à la fin de la fiche de clôture de l'entretien 386.

Note : La case **Imprimer le résultat de l'évaluation** n'est pas visible si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 249 où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?**

5. Dans l'étape ② de l'assistant, sélectionner :
   - le ou les sujets traités 252 qui doivent être imprimés. Les sujets sont uniquement présentés s'ils ont été activés dans le type d'entretien.
   - le ou les questionnaires 255 (qu'il s'agisse de questionnaires provenant du référentiel ou de questionnaires dynamiques 259) qui doivent être imprimés;
   - le ou les modèles d'impression d'écran associés au type d'entretien 276 qui doivent être utilisés pour générer un document fusionné visible uniquement à l'impression.
6. Cliquer **Imprimer.**

   Résultat : La version prête à imprimer s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Elle contient toutes les informations pertinentes à l'entretien. Vous pouvez utiliser les options du navigateur pour l'imprimer.

Note : Une fois que l'entretien est imprimé, l'employé et son supérieur hiérarchique peuvent la signer. Si le gestionnaire RH veut annexer cette version signée dans le système, il devra la numériser, puis l'ajouter en tant que document associé 189 dans l'événement.

Voir aussi...

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340

Gérer les questionnaires associés aux entretiens 344

Supprimer un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez supprimer un entretien si celui-ci n'a pas encore été clôturé 384. Dès qu'un entretien est clôturé, l'événement ne peut plus être supprimé.

Attention : Si vous supprimez un entretien, toutes les réponses données par les employés et les gestionnaires dans les questionnaires sont perdues. Si un employé avait rempli des questionnaires à partir de My SigmaRH, il ne verra plus ceux-ci à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la case correspondant à l'entretien devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331
Modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé 340
Supprimer un entretien 383

Clôturer un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Lorsque l'entretien est terminé et que tous les questionnaires visibles dans My SigmaRH qui ont été associés à l'entretien sont en mode **Final** 345, le gestionnaire doit clôturer l'entretien.

Attention : Le bouton **Clôturer l'entretien** est uniquement visible par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations (Entretiens & évaluations).**

L'entretien ne peut pas être clôturé :

- Si le statut de l'entretien est **Abandonné** 390 ou **En cours de clôture** 388. Le bouton **Clôturer l'entretien** n'est pas affiché si l'entretien a l'un de ces statuts.
- Si des questionnaires (qu'il s'agisse de questionnaires statiques définis dans votre référentiel ou de questionnaires dynamiques) devant être remplis dans My SigmaRH sont toujours en mode **Brouillon.** Le responsable peut cependant attribuer le mode **Final** 345 à l'entretien si l'employé a oublié de le faire dans My SigmaRH.

Note : Si des modifications doivent être apportées à un entretien clôturé, vous devrez d'abord annuler la clôture 389.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Cliquer **Clôturer l'entretien.**

   Résultat :

   - Un message d'erreur bloquant peut s'afficher si aucune réponse n'a été donnée aux questions **toujours obligatoires** pour l'employé dans son espace My SigmaRH et pour le gestionnaire lors de la clôture (que ce soit une question à choix de réponse 571, une question libre 585 ou une question ayant de multiples réponses avec saisie 579) figurant dans les questionnaires 564 associés au type d'entretien 255 à partir duquel l'entretien a été créé. Lorsque la question est toujours obligatoire, vous ne pourrez pas clôturer l'entretien si aucune réponse n'a été saisie.
   - Si des réponses ont été données à toutes les questions obligatoires, le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 386 est automatiquement affiché à l'écran.
4. Si un workflow a été configuré pour l'écran **Fiche de clôture de l'entretien,** indiquer à l'aide de la case à cocher **Visualisation par l'employé permise pendant l'approbation** si l'employé peut visualiser dans My SigmaRH la fiche de clôture (en format PDF) pendant que le workflow est en cours d'approbation.

État de la case à cocher	Description
Cochée	L'employé peut consulter la fiche de clôture (en PDF) lorsque le workflow est en cours d'approbation. Dans My SigmaRH, lorsque l'employé accède au menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens,** il peut cliquer sur l'hyperlien **Consulter la fiche de clôture « En cours d'approbation » de l'entretien** pour cet entretien.
Non cochée	L'employé peut uniquement consulter la fiche de clôture (en PDF) lorsque l'approbation finale a été faite sur le workflow. Dans My SigmaRH, lorsque l'employé accède au menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens,** il peut cliquer sur l'hyperlien **Voir les réponses données dans le questionnaire** pour cet entretien.

Note : Selon les processus et le paramétrage en vigueur dans votre entreprise, il est possible que des déclencheurs/actions aient été configurés pour que cette case soit automatiquement cochée et qu'elle ne soit pas visible dans la fiche de clôture.

5. Cliquer **Enregistrer.**
   - Si aucun workflow n'a été configuré pour l'écran **Fiche de clôture de l'entretien,** le statut de l'entretien passe à **Clôturé.** Le statut de la fiche de clôture de l'entretien passe à **Approuvé.**
   - Si un workflow a été configuré pour l'écran **Fiche de clôture de l'entretien,** le statut de l'entretien passe à **En cours de clôture.** Le statut de la fiche de clôture de l'entretien passe au statut initial paramétré dans le workflow. Lorsque ce workflow est approuvé, le statut de l'entretien passe à **Clôturé.** Le statut de la fiche de clôture de l'entretien passe à **Approuvé.**

Attention : Qu'un workflow ait été configuré ou non pour l'écran **Fiche de clôture de l'entretien,** des déclencheurs/actions doivent être ajoutés pour attribuer le bon statut à l'entretien au moment de la clôture.

Le système effectue les opérations suivantes une fois que le statut de l'entretien passe à **Clôturé :**

- Une date de clôture correspondant à la date du jour est attribuée à l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 455
- Si l'entretien a été planifié 304 à partir d'une campagne d'entretiens, le statut de cet employé au sein de cette campagne sera également **Clôturé.**
- L'employé peut visualiser dans My SigmaRH l'équivalent de la version PDF pouvant être imprimée 381 par le gestionnaire. L'affichage de cette version PDF doit cependant être permis dans les options d'impression configurées dans le type d'entretien 257 (que ce soit pour les sujets traités 252, les questionnaires provenant du référentiel 255 ou les questionnaires dynamiques 259).
- Aucune modification subséquente n'est possible dans l'événement, y compris dans les questionnaires associés à l'entretien. Cependant, les informations figurant dans les fenêtres flottantes secondaires peuvent être modifiées (si l'utilisateur a les accès requis).
- Si des compétences avaient été associées aux questions à choix multiple 574 dans des questionnaires statiques définis dans votre référentiel, ces compétences sont alors attribuées à l'employé.

- Si vous évaluez 376 les compétences des employés à l'aide de questionnaires dynamiques, ces compétences sont uniquement attribuées à l'employé si on a répondu **Oui** à l'option **Est-ce que l'évaluation du questionnaire doit mettre les compétences de l'employé?** dans le questionnaire dynamique (que celui-ci ait été configuré dans le type d'entretien 264 ou dans l'entretien 357).

6. Cliquer **Quitter.**

Voir aussi...

Annuler la clôture d'un entretien 389

Gérer la fiche de clôture d'un entretien 386

Gérer la fiche de clôture d'un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Dès qu'un entretien est clôturé 384, le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** est automatiquement généré dans l'événement.

Attention : Le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** ne peut pas être ajouté manuellement par un utilisateur.

Résumé

Quelles informations puis-je trouver dans la fiche de clôture de l'entretien? 386

Est-ce que la fiche de clôture de l'entretien peut être approuvée automatiquement? 387

Est-ce que la fiche de clôture de l'entretien peut être approuvée à l'aide d'un workflow? 387

Est-ce que les employés peuvent consulter la fiche de clôture dans My SigmaRH pendant que le workflow est en cours d'approbation? 387

Quels statuts peuvent être attribués à la fiche de clôture de l'entretien? 388

Peut-on afficher une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien? 389

Supprimer la fiche de clôture de l'entretien 389

Quelles informations puis-je trouver dans la fiche de clôture de l'entretien?

Le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** comprend un fichier PDF (visible en Lecture seule) où figurent toutes les informations qui ont été paramétrées dans les options d'impression du type d'entretien 257 utilisé pour créer l'entretien, c'est-à-dire :

- les commentaires 568 associés aux questions à choix multiples;
- le résultat de l'évaluation (pointage);
- l'en-tête à utiliser;
- la section exigeant la signature de l'employé et du responsable à la fin de la fiche de clôture l'entretien 386;

- le ou les sujets traités 252 qui doivent être imprimés. Les sujets sont uniquement présentés s'ils ont été activés dans le type d'entretien.
- le ou les questionnaires 255 (qu'il s'agisse de questionnaires provenant du référentiel ou de questionnaires dynamiques 259) qui doivent être imprimés;
- le ou les modèles de documents 488 qui doivent être utilisés pour générer un document fusionné visible uniquement à l'impression.

De plus, une image 389 correspondant au statut final **(Approuvé** ou **Refusé)** peut être affichée en filigrane dans la fiche de clôture de l'entretien.

Est-ce que la fiche de clôture de l'entretien peut être approuvée automatiquement?

Oui. Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée automatiquement dès que l'entretien est clôturé 384, il faut s'assurer de configurer des déclencheurs/actions.

Est-ce que la fiche de clôture de l'entretien peut être approuvée à l'aide d'un workflow?

Oui. Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée par un workflow une fois que l'entretien est clôturé 384, il faut s'assurer de configurer ce workflow et des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.** Ce workflow sera démarré automatiquement par des déclencheurs/actions.

Est-ce que les employés peuvent consulter la fiche de clôture dans My SigmaRH pendant que le workflow est en cours d'approbation?

Tout dépend de l'état de la case **Visualisation par l'employé permise pendant l'approbation** dans la fiche de clôture.

État de la case à cocher	Description
Cochée	L'employé peut consulter la fiche de clôture (en PDF) lorsque le workflow est en cours d'approbation. Dans My SigmaRH, lorsque l'employé accède au menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens,** il peut cliquer sur l'hyperlien **Consulter la fiche de clôture « En cours d'approbation » de l'entretien** pour cet entretien.
Non cochée	L'employé peut uniquement consulter la fiche de clôture (en PDF) lorsque l'approbation finale a été faite sur le workflow. Dans My SigmaRH, lorsque l'employé accède au menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens,** il peut cliquer sur l'hyperlien **Voir les réponses données dans le questionnaire** pour cet entretien.

Note : Selon les processus et le paramétrage en vigueur dans votre entreprise, il est possible que des déclencheurs/actions aient été configurés pour que cette case soit automatiquement cochée et qu'elle ne soit pas visible dans la fiche de clôture.

Quels statuts peuvent être attribués à la fiche de clôture de l'entretien?

Les statuts ci-dessous peuvent être attribués à la fiche de clôture de l'entretien.

Statut	Signification	Statut de l'entretien	Action corrective à entreprendre
En cours d'approbation	Ce statut s'affiche uniquement si un workflow a été configuré pour le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** et que le processus d'approbation est en cours.	En cours de clôture	Approuver ou refuser le workflow.
Approuvé	Ce statut s'affiche si le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien :** • est approuvé automatiquement; • est approuvé par l'approbateur final du workflow configuré sur cet écran.	Clôturé	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler la clôture 389 de l'entretien.
Refusé	Ce statut s'affiche uniquement si un workflow a été configuré pour le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** et que l'approbateur d'une des étapes a refusé.	En cours de réalisation	Clôturer l'entretien 384 pour qu'un nouveau suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** soit généré et que le processus d'approbation recommence. OU Abandonner l'entretien 390.
Clôture annulée	La clôture de cet entretien a été annulée 389.	En cours de réalisation	Clôturer l'entretien 384 pour qu'un nouveau suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** soit généré.
Abandonné	L'entretien a été abandonné 390.	Abandonné	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler l'abandon 391 de l'entretien.

Peut-on afficher une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien?

Oui. Si vous le voulez, une image correspondant au statut final peut être affichée en filigrane dans la fiche de clôture de l'entretien pouvant être consultée en mode Gestion ou dans My SigmaRH (menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens).**

Le paramétrage de déclencheurs/actions est requis.

Images livrées par défaut

Note : D'autres images que celles livrées par défaut peuvent être utilisées. Dans ce cas :

1. Sauvegarder les fichiers (en format .png, .jpeg, etc.) dans le référentiel d'images.
2. Ajouter des codes dans la table de codes de sélection XCX.
3. Associer chaque code de sélection à l'image sauvegardée dans le référentiel.

Statut	Image
Approuvé	
Refusé	

Supprimer la fiche de clôture de l'entretien

Vous pouvez uniquement supprimer un suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** si le statut est **Refusé** ou **Clôture annulée.**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien pour lequel le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** doit être supprimé.
3. Sélectionner la case correspondant au suivi de dossier devant être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter un type d'entretien 244
Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304
Clôturer un entretien 384

Annuler la clôture d'un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Aucune modification n'est possible dans un entretien qui a été clôturé 384. Si des modifications doivent être apportées à un entretien (par exemple, modification des réponses données dans un questionnaire), vous devrez d'abord annuler la clôture.

Lorsqu'un gestionnaire annule la clôture d'un entretien :

- Des modifications peuvent être apportées dans l'entretien, ainsi que dans les questionnaires associés.
- Si des compétences avaient été associées aux questions dans les questionnaires, ces compétences sont alors retirées dans le dossier de l'employé.
- Le processus d'approbation doit être refait. Un gestionnaire devra donc clôturer de nouveau l'entretien pour que le processus d'approbation recommence.

Note : Si des modifications doivent être apportées à un entretien qui a été clôturé 384 dans une campagne clôturée 327, vous devrez effectuer les opérations suivantes :

1. Annuler la clôture de la campagne. 328
2. Annuler la clôture de l'entretien.

Attention : Le bouton **Annuler la clôture** est uniquement visible par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Annuler la clôture de l'entretien (Entretiens & évaluations).**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Cliquer **Annuler la clôture.**

   Résultat : Le message suivant s'affiche : « Attention : vous allez annuler la clôture d'un entretien qui avait été approuvé. S'il y a un cycle d'approbation, cette annulation vous obligera à recommencer le processus au complet. Cela entraînera également l'annulation des compétences attribuées à l'employé. Voulez-vous continuer? »
4. Cliquer **OK** pour poursuivre l'annulation.

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :
   - Le statut de l'entretien passe à **En cours de réalisation.**
   - Si l'entretien a été planifié 304 à partir d'une campagne d'entretiens, le statut de cet employé au sein de cette campagne sera également **En cours de réalisation.**
   - La date de clôture est remise à vide dans l'entretien.
   - Des modifications peuvent être apportées à l'entretien, y compris dans les questionnaires associés à l'entretien.
   - Si des compétences avaient été associées aux questions dans les questionnaires, ces compétences sont alors retirées à l'employé.
   - Le statut du suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 386 passe à **Clôture annulée.**

Voir aussi...

Clôturer un entretien 384

Gérer la fiche de clôture d'un entretien 386

Abandonner un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez abandonner un entretien, par exemple si celui-ci n'aura jamais lieu, car l'employé a donné sa démission après que l'entretien a été planifié ou l'employé est absent pour une durée prolongée (maladie). Une fois que l'entretien a été abandonné, vous pouvez annuler l'abandon. 391

Attention : L'abandon peut uniquement être enregistré si le statut de l'entretien est **Planifié, En cours de réalisation, Retard sur les questionnaires**, **En cours de clôture** ou **Refusé par l'employé.** Aucun abandon ne peut être enregistré pour un entretien dont le statut est **Clôturé.**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Cliquer **Abandonner.**
4. Saisir la date et la raison de l'abandon.
5. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Si l'entretien comprend des questionnaires en mode Brouillon, ceux-ci sont automatiquement mis en mode Final.
   - Le statut de l'entretien passe à **Abandonné.**
   - Si l'entretien a été planifié 304 à partir d'une campagne d'entretiens, le statut de cet employé au sein de cette campagne est également **Abandonné.**
   - La date et la raison de l'abandon s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Date et raison de l'abandon.**
   - Aucune modification ne peut plus être apportée à l'entretien, y compris dans les questionnaires associés à l'entretien. Cependant, les informations figurant dans les fenêtres flottantes secondaires peuvent être modifiées (si l'utilisateur a les accès requis).
   - Si une fiche de clôture de l'entretien a été ajoutée, le statut de celle-ci sera **Abandonné.**
   - Une campagne d'entretiens peut être clôturée 327 si elle comprend des entretiens ayant le statut **Abandonné.**
   - L'entretien abandonné ne s'affiche pas dans le calendrier des événements 169 et le calendrier des entretiens 330.
   - Les questionnaires associés à un entretien abandonné ne s'affichent plus dans My SigmaRH dans le menu **Mes questionnaires \ mes entretiens.**
6. Cliquer **Quitter.**

Voir aussi...

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé 331

Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens 304

Annuler l'abandon d'un entretien 391

Annuler l'abandon d'un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Une fois qu'un entretien a été abandonné 390, vous pouvez annuler l'abandon.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de votre choix.
3. Cliquer **Annuler l'abandon.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**
5. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

- Le statut **Abandonné** est retiré. Le statut de l'entretien passe à **En cours de réalisation** ou **Planifié,** selon le cas.
- La fenêtre flottante secondaire **Date et raison de l'abandon** ne s'affiche plus dans l'entretien.
- Des modifications peuvent être apportées à l'entretien, y compris dans les questionnaires associés à l'entretien (si l'utilisateur a les accès requis).
- Si l'entretien avait été clôturé 386 et qu'une fiche de clôture de l'entretien 386 avait été ajoutée, le statut de celle-ci sera **Abandonné.**
- Les questionnaires associés à l'entretien s'affichent dans My SigmaRH dans le menu **Mes questionnaires \ mes entretiens.**

6. Cliquer **Quitter.**

Voir aussi...

Abandonner un entretien 390

Reporting

L'utilisation de conditions [393] est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les recherches de personnel [437].

Résumé

Générateur de conditions [393]

Générateur de conditions

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de conditions applicables à certains écrans de l'application. Les conditions agissent comme un **filtre** lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Module Base

- Définir les critères de recherche de personnel [438]
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements

Vous pouvez ainsi, par exemple, décider de générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un mode générique [396] et un mode simplifié. [404]

Résumé

Ajouter une condition générique [396]
Ajouter une condition simplifiée [404]
Modifier une condition [405]
Supprimer une condition [405]

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans SIGMA-RH, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des expressions simples [393], vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison [394].
- Pour des expressions multiples [394], vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison [394], d'opérateurs logiques [395] et de parenthèses [396].

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Statut d'emploi {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Evénement} >= 2005/12/31) **Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01) **Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : • Tr1, • Tr2, • Tr3.	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

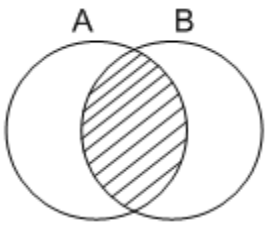
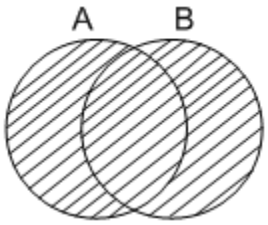
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec SIGMA-RH : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **les deux** expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur **ET,** le système repère **un nombre restreint** d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.
OU		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **l'une ou l'autre** des expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur **OU,** le système repère **un plus grand nombre** d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.

Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de **Secrétaire** et qui ont le statut d'emploi **Permanent.**	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Statut d'emploi {Employé (Historique courant)} = Permanent)

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Evénement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Evénement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

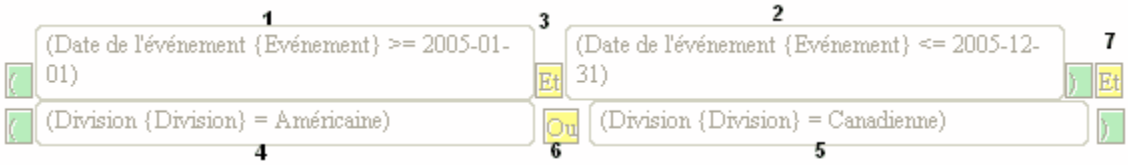
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression 1+2*3 et (1+2)* 3.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre la logique utilisée par les systèmes informatiques 393.

Exemples de conditions génériques 399

1. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 398 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**

3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection

Opérateur	Type de champ
Plus petit que	Texte, Numérique, Date
Plus grand que	Texte, Numérique, Date
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date
Doit inclure	Texte
Commence par	Texte
Finit par	Texte

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

   Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 395 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 396. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.
7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer.**

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

Voir aussi...

Ajouter une condition simplifiée 404
Modifier une condition 405
Supprimer une condition 405

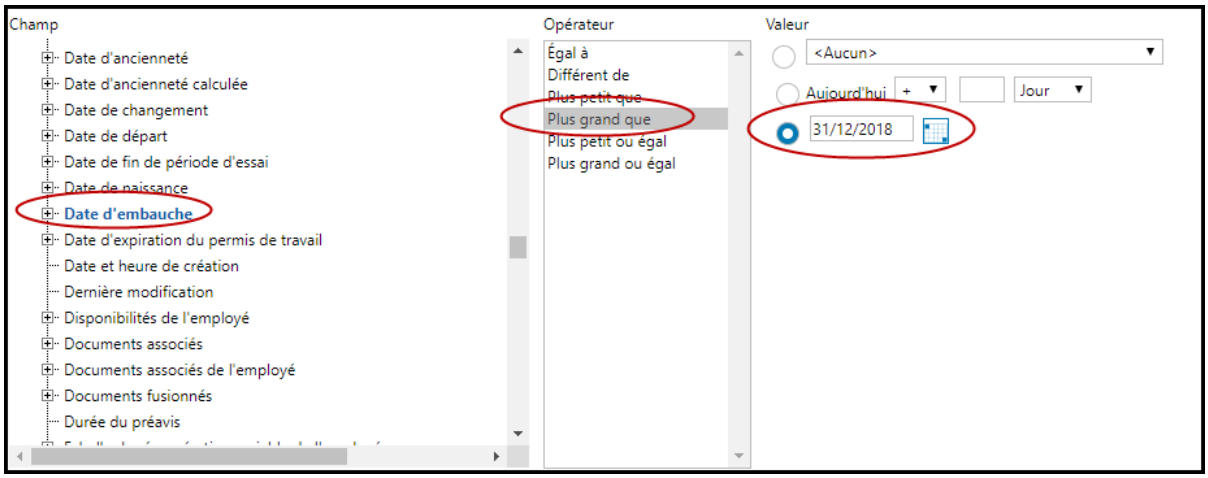
Exemples de conditions génériques

Après une date précise 399
Avant une date précise 400
Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent 400
Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours 401
Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET 401
Liste de tous les employés actifs 402
Conditions basées sur une case à cocher 402
Conditions basées sur un code de sélection 402
Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise 403
Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable 403
Condition sur une table de correspondances

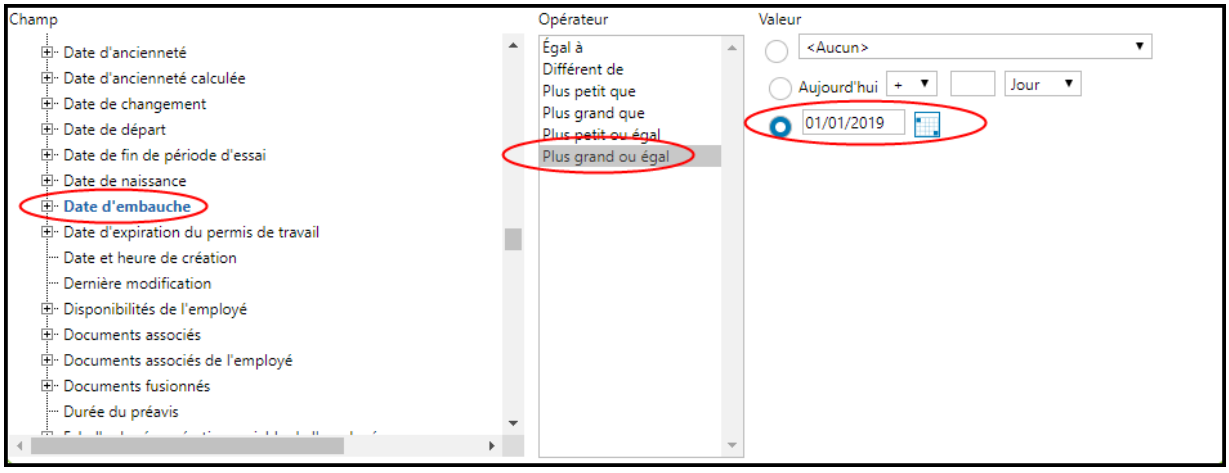
Après une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre 2018.
Vous pourriez utiliser diverses conditions pour obtenir ce résultat.

Avec l'opérateur Plus grand que et la date du 31 décembre 2018

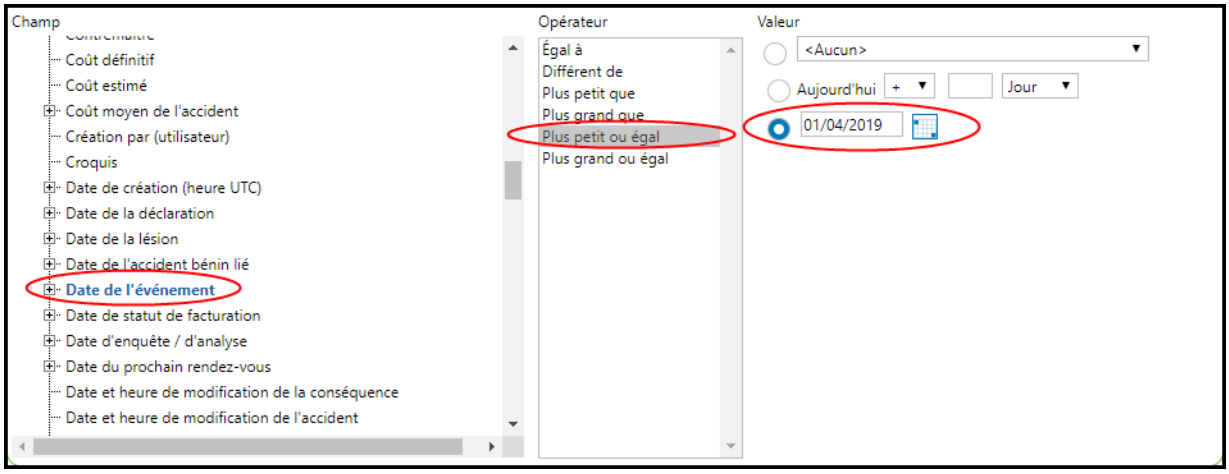


Avec l'opérateur Plus grand ou égal et la date du premier janvier 2019



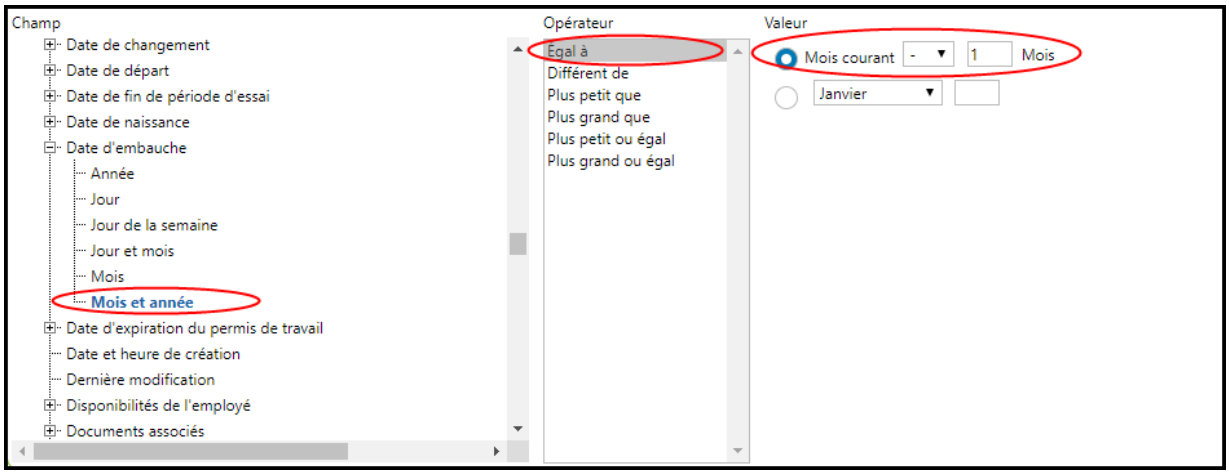
Avant une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les rapports d'accident de travail qui sont datés du premier avril 2019 ou d'une date antérieure.



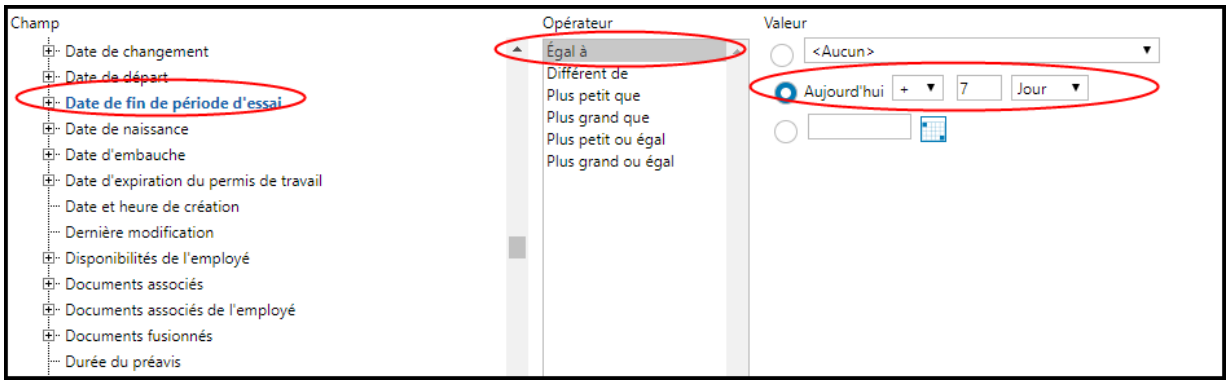
Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.



Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

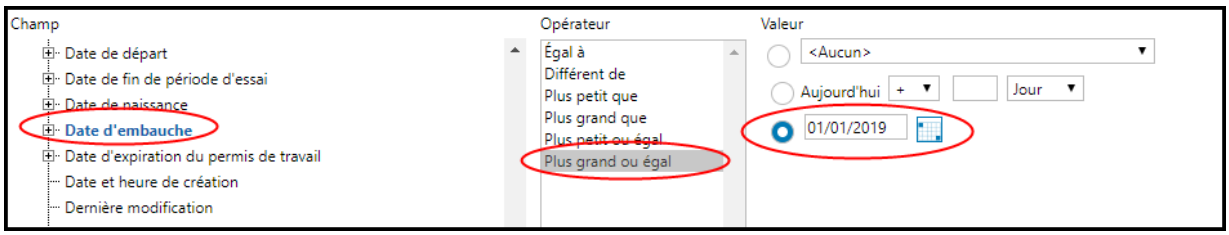


Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET

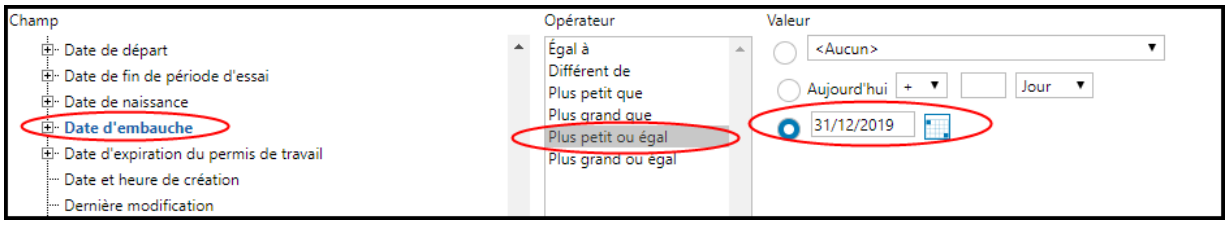
Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2019 et le 31 décembre 2019.

Pour les intervalles de dates, vous devez ajouter deux conditions qui seront séparées par l'opérateur ET.

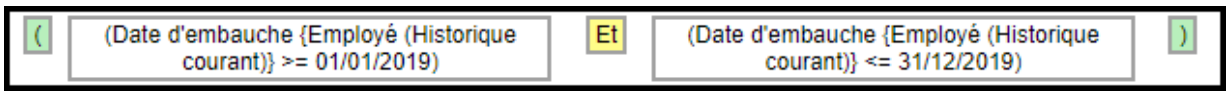
Première condition



Deuxième condition



Résultat final (deux conditions séparées par l'opérateur ET)

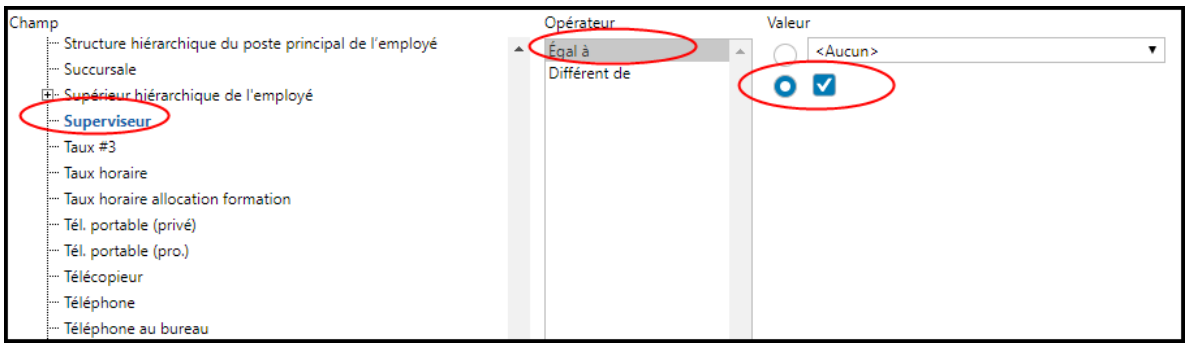


Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ.** La condition est la suivante :

Conditions basées sur une case à cocher

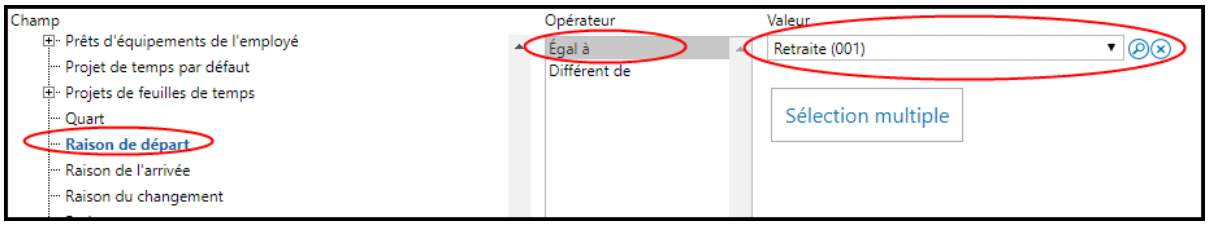
Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Superviseur** dans leur dossier d'employé.



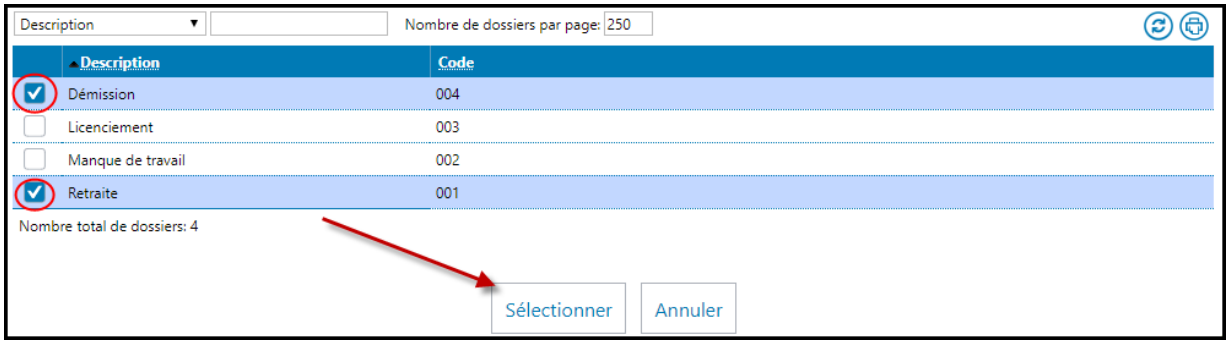
Conditions basées sur un code de sélection

Le système doit produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite.**

Si le champ sélectionné est de type **Code de sélection,** choisir le code requis dans la liste déroulante.



Si plusieurs codes de sélection doivent être choisis, cliquer **Sélection multiple.** Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner.** Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU.**



Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

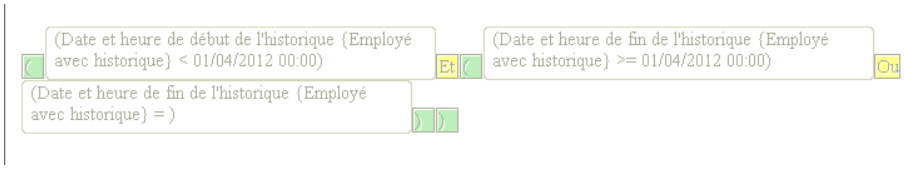
Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du 31 mars 2012).

Vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique :**

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

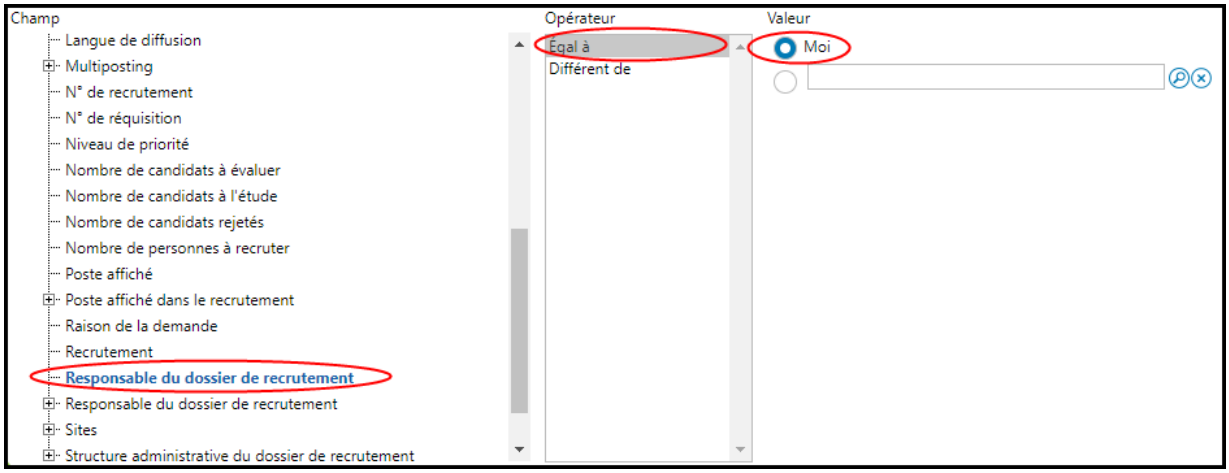
Exemple

Pour avoir les salaires en date du 31 mars 2012, vous devez créer la condition suivante :



Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.

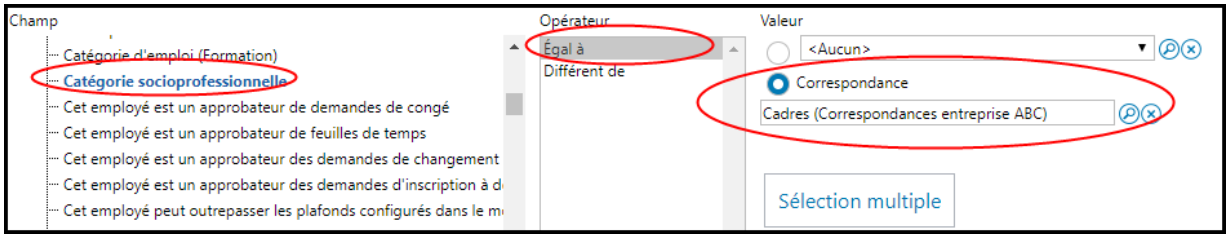


Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances a été créée pour une table de codes de sélection, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadres ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres » lors de la production des modèles de rapports.



Voir aussi...

Ajouter une condition générique 396

Modifier une condition 405

Supprimer une condition 405

Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de.**

Exemples de conditions simplifiées 404

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).
3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique **(Égal à** ou **Différent de).**

   Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.
4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

   Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 395 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 396. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.
5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

Ajouter une condition générique 396

Modifier une condition 405

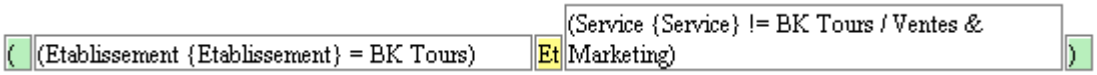
Supprimer une condition 405

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de BK Tours / Ventes & Marketing



Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète.**

Voir aussi...

Ajouter une condition générique 396
Ajouter une condition simplifiée 404
Supprimer une condition 405

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer.**

Voir aussi...

Ajouter une condition générique 396
Ajouter une condition simplifiée 404
Supprimer une condition 405

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.
2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Voir aussi...

Ajouter une condition générique 396
Ajouter une condition simplifiée 404
Modifier une condition 405

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Résumé

Listes de contrôle pour la configuration des modules 407
Configurer les outils de géolocalisation 407
Configurer les notifications et alertes 428
Configurer les recherches de personnel 437
Configurer les agendas et les rappels 447
Configurer les modèles de documents 488
Configurer les compétences 553
Configurer les habilitations 559
Configurer les questionnaires 561
Configurer les experts 592
Configurer les clients et les fournisseurs 597
Configurer les grilles d'évaluation 603

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

Entretiens

Configuration préalable du module Entretiens 229
Personnalisation du module Entretiens 234

Configurer les outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de SIGMA-RH.

À partir des adresses saisies 415 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 412 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 409 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 409 (selon divers modes de transport) entre le domicile d'un employé ou d'un candidat et son lieu de travail;
- obtenir des statistiques (modèles de rapports 417, graphiques 418) faisant appel à des critères de géolocalisation.

Note : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car ils exigent une activation et une configuration 424 préalable.

Attention : Les utilisateurs qui se servent de ces outils doivent avoir accès aux adresses des employés ou des candidats. Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les adresses des employés ou candidats ne peuvent pas utiliser pleinement ces outils.

Résumé

Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés 408

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 409

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412

Saisir les adresses dans l'application 415

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418

Configurer les outils de géolocalisation 424

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés

Les outils de géolocalisation peuvent être utilisés dans les modules suivants :

Base

- Visualisation sur une carte 412 de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - clients et fournisseurs 597
- À partir du récapitulatif 409, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans la **Gestion express** 155 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques (modèles de rapports 417, graphiques 418) faisant appel à des critères de géolocalisation

Entretiens

- À partir du récapitulatif 409, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans un entretien 331
- À partir de l'écran de gestion, 409 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux entretiens 331

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Géolocalisation

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous verrez l'icône qui vous permettra de visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte

Entretiens

- Entretiens 329

Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
    - Géolocalisation de l'accident
    - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
    - Géolocalisation de l'entité légale
    - Géolocalisation de la division
    - Géolocalisation du secteur économique
    - Géolocalisation de l'établissement
    - Géolocalisation du service
    - Géolocalisation du département
    - Géolocalisation de la classe
    - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412

Saisir les adresses dans l'application 415

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Géolocalisation

Lorsque vous consultez la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** (dans tous les événements, dans My SigmaRH et dans la **Gestion express),** vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique en cliquant ;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public).

Résumé

Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif 410

Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat? 411

Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 411

Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.
2. Passer le curseur sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer **Carte,** puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Relief** pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les voies d'accès • Masquer les voies d'accès

Opération	Procédure
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les transports publics • Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer 500 m.

Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- Gestion express 155 (après avoir recherché un employé ou candidat)

Entretiens

- Entretien 331

Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412
Saisir les adresses dans l'application 415
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418
Configurer les outils de géolocalisation 424
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Géolocalisation

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.

Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer **Carte,** puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Relief** pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les voies d'accès • Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les transports publics • Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer .

Opération	Procédure
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer .

Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Configuration

- Clients et fournisseurs 597

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409
Saisir les adresses dans l'application 415
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418
Configurer les outils de géolocalisation 424
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Géolocalisation

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

Résumé

Utiliser la grille des employés 413
Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation 414

Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.

Note : Au besoin, vous pouvez également vous créer des modèles de rapports 417 pour obtenir ces informations ou des graphiques 418 si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des colonnes 28 suivantes :
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
   - Distance en auto
   - Distance en transport public

Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des recherches de personnel 437 qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.

Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :

- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères de votre choix.
5. Sélectionner **Critère élaboré.**
6. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique.**
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
   - Distance
   - Distance en auto
   - Distance en transport public
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412
Saisir les adresses dans l'application 415
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418
Configurer les outils de géolocalisation 424
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés** Géolocalisation

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un dossier de candidat (que ce soit interactivement ou par import), le système met immédiatement à jour les informations suivantes :

- les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 412;
- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un autre écran de l'application (par exemple, un niveau dans la structure administrative, un organisme de formation, un expert, etc.), (que ce soit interactivement ou par import - si cela est possible), le système met immédiatement à jour les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 412.

Attention : Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un site (défini dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), le système **ne met pas** immédiatement à jour les informations suivantes :

- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Si vous modifiez l'adresse d'un site (par exemple, en raison d'un déménagement), assurez-vous de produire la tâche **Calculer les distances** 427 dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

Résumé

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application? 415
Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse? 416
Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse? 416

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisie une adresse dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Configuration

- Clients et fournisseurs 597

Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Lieu introuvable** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse. Il est possible que :

- l'adresse comporte des inexactitudes, ce qui empêche le système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique;
- l'adresse n'est pas assez complète. Par exemple, si vous avez omis de saisir la ville alors que le format d'adresse requis pour les outils de géolocalisation exige cette information.

Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse.

Il est possible que l'adresse ne soit pas assez complète pour permettre au système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique. Par exemple, si vous avez omis de saisir la désignation **Est** ou **Ouest** dans le nom de la rue, il se peut que le système trouve plusieurs lieux.

Tant que ce message s'affiche, vous ne pourrez pas visualiser cette adresse sur une carte.

Sélectionner le lieu

Vous pouvez cliquer l'hyperlien **Confirmer le lieu en cliquant ici** et sélectionner le lieu approprié.

Attention : L'adresse sélectionnée n'est pas reportée dans le dossier concerné. Il est donc recommandé de modifier l'adresse directement dans le dossier afin que l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné pour qu'elle puisse être réutilisée dans toutes les fonctionnalités de l'application, par exemple dans les documents fusionnés, les modèles de rapports, etc.

Si les adresses sont importées à intervalles fréquents d'un système externe (par exemple d'un système de paie), il est recommandé d'aviser également les utilisateurs du système externe afin que cette inexactitude soit corrigée. De cette façon, les imports subséquents seront exacts et le système externe aura l'adresse complète à sa disposition.

Repérer en lot les adresses où le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » est présent

Vous pouvez produire un modèle de rapport 417 qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse.**

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418
Configurer les outils de géolocalisation 424
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Géolocalisation

Résumé

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement 417
Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses 417

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site).** Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** 416 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 426 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 426 est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412

Saisir les adresses dans l'application 415

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418

Configurer les outils de géolocalisation 424

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Géolocalisation

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une carte statique 423 ou une carte interactive 423.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par statut d'emploi.

Note : Tout graphique peut être disponible dans les tableaux de bord afin de permettre la diffusion d'informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH dans votre entreprise.

Résumé

Créer un graphique en fonction des points géographiques 419

Configurer les couleurs des points sur la carte 422

Visualiser les points géographiques sur une carte statique 423

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive 423

Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : • **Champ à afficher sur l'axe des X;** • **Champ à afficher sur l'axe des Y;** • **Champ à afficher sur l'axe des Z.**
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise.
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.
Disponible pour les tableaux de bord	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord.
Forme du graphique	Sélectionner le format 1:1 si vous avez un écran carré ou 16:9 si vous avez un écran large.

Champ	Description
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail qui sera visualisé dans un portail d'entreprise. • **Afficher le graphique :** Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type sélectionné **(Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs** ou **Toile.** • **Afficher le tableau de données :** Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant **Visualiser les données.** • **Afficher le graphique et le tableau de données :** Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données. **Note :** Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise** dans le bas de l'écran.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes.**

   Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. **Nombre d'accidents** pour un graphique de catégorie **SST - Accident de travail** ou **Nombre d'employés** pour un graphique de catégorie **Employé).**
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**
2. Cliquer **Sélectionner.**

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
6. Définir une ou plusieurs conditions 393.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 396 et un mode simplifié. 404

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.** Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique.**

   Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

   - Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
   - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive.**
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412
Saisir les adresses dans l'application 415
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Configurer les outils de géolocalisation 424
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 407, SIGMA-RH Solutions inc. se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 424;
- de planifier les tâches 426 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 425 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 424, l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche **Géolocaliser les adresses.** 426
4. Produire un modèle de rapport 417 vous permettant de connaître le statut des adresses afin que vous puissiez modifier les adresses n'ayant pu être géolocalisées.
5. Planifier la tâche **Calculer les distances.** 427

Résumé

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation 424
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation 425

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**

Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation 407, les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.

Attention : L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation

Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.

3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation,** sélectionner l'unité de mesure appropriée.
   - Avec l'unité **Métrique,** les distances sont affichées en kilomètres.
   - Avec l'unité **Impérial,** les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue, No de rue** et **Ville.**

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques,** préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.

Attention : Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412
Saisir les adresses dans l'application 415
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation 425
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système** Menu : **Options de l'utilisateur** Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 407 chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 409
- de la production de statistiques (modèles de rapports 417, graphiques 418 ou modèles de documents 488).

Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner l'unité de mesure requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418
Configurer les outils de géolocalisation 424
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 407, SIGMA-RH Solutions inc. se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses » 426
Définir une tâche « Calculer les distances » 427

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, on doit géolocaliser en lot les adresses existantes dans la base de données en faisant produire la tâche **Géolocaliser les adresses.**

Cette tâche permet de trouver la latitude et la longitude correspondant à chaque adresse. Lorsque l'exécution de cette tâche est terminée, il faut ensuite planifier et exécuter la tâche **Calculer les distances.** 427 En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412
Saisir les adresses dans l'application 415
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418
Configurer les outils de géolocalisation 424
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Définir une tâche « Calculer les distances »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances.**

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).

Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 409
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 412
Saisir les adresses dans l'application 415
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 417
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 418
Configurer les outils de géolocalisation 424
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 426

Configurer les notifications et alertes

Puis-je configurer les notifications et alertes pour les gestionnaires et les employés?

Oui. Vous pouvez automatiser l'envoi de nombreuses alertes dans SIGMA-RH afin que les utilisateurs (qu'il s'agisse des gestionnaires ou des employés) ou même d'autres personnes ne travaillant pas dans votre entreprise soient avisés par courrier électronique au moment opportun.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques 455, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 471 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Entretiens 471 et questionnaires associés aux entretiens 472 **Note** : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont : • une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur; • toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;** • les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur. Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons : • Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda 447. • Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin. • Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel 485. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.
Configuration de notes automatiques collectives	L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. 472 Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	Vous pouvez produire des documents fusionnés 194 à partir d'un modèle de document 488. Les messages ainsi produits sont hautement personnalisables. Ils peuvent, au besoin, être conservés dans l'application, ce qui vous permet de centraliser et d'archiver dans SIGMA-RH une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines. Ces documents fusionnés peuvent être générés : • individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier **Document fusionné** 194**);** • en lot à partir de l'Assistant personnel. 531

Méthode	Explications
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques. Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants : • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés 433 et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé. • Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires 435 afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir : • de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; • de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; • de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de SIGMA-RH.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques. Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.

Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Configuration de notes automatiques individuelles 455	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives 472	✓	✓	✓	✗	✗

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents 194	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✗	✗	✗	✗	✓

Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Gestionnaire RH	Employé (qui utilise My SigmaRH)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Configuration de notes automatiques individuelles 455	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives 472	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents 194	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

Configurer les agendas et les rappels 447
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455
Configurer des notes automatiques collectives 472

Modèles de documents et documents fusionnés

Documents fusionnés 194
Configurer les modèles de documents 488
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 531

Notifications et alertes pour les entretiens

Gérer les alertes et les notes automatiques pour les campagnes d'entretiens 297

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions 433
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents 435
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 531

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'une banque de temps est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.

5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer **.**
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer **.**
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les recherches de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- le menu **Recherche de personnel** 443

Résumé

Définir les critères de recherche de personnel 438
Définir la sécurité d'une recherche de personnel 441
Effectuer une recherche de personnel 443
FAQ - Recherche de personnel 444

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- le menu Recherche de personnel 443

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. **Note** : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 65 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 189 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 131 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 189.
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 90 associées à un domaine (GPEC) 84 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 82 dans votre structure organisationnelle. 48 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 84 requis dans la structure GPEC 82.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 90 associées à un métier (GPEC) 86 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 82 dans votre structure organisationnelle. 48 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 86 requis dans la structure GPEC 82.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 90 associées à un emploi (GPEC) 86 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 82 dans votre structure organisationnelle. 48 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 88 requis dans la structure GPEC 82.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 65 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 52 requis dans la structure organisationnelle 41.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 137 donnée.	Sélectionner la compétence 556 requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 145 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation 142 donnée.	Sélectionner l'habilitation 559 requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 148 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs de la base de données. 393 On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 404 ou une condition générique 396.

6. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 444 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.
8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

   Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

Voir aussi...

Définir la sécurité d'une recherche de personnel 441
Effectuer une recherche de personnel 443
FAQ - Recherche de personnel 444

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les recherches de successeurs potentiels 122 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Recherche de personnel** 443

Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Recherche de personnel)**.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.

Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la recherche de personnel.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

Définir les critères de recherche de personnel 438
Effectuer une recherche de personnel 443
FAQ - Recherche de personnel 444

Effectuer une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Après avoir défini les critères d'une recherche de personnel, 438 vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. **Note** : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du niveau d'importance 444 - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

Voir aussi...

Définir les critères de recherche de personnel 438
Définir la sécurité d'une recherche de personnel 441
FAQ - Recherche de personnel 444

FAQ - Recherche de personnel

Résumé

Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout? 444
Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche? 445
Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste? 446
Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs? 446
Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »? 447
Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)? 447

Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

Importance	Explications
Obligatoire	• Si un employé ne répond pas à un critère **obligatoire,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **obligatoire** s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** 395 logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**

Importance	Explications
Souhaitable	• Si un employé ne répond pas à un critère **souhaitable,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **souhaitable** s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **OU** 395 logique entre chacun des critères **souhaitables** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables.**
Atout	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés qui répondent à **l'un ou l'autre** de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère. **Note :** Le système effectue un **OU** 395 logique entre chacun des critères **Atout,** mais il **n'exclut PAS** les employés qui ne répondent pas aux critères **Atouts.** Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0).

Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?

Oui.

Note : Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5.**

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire**	Il faut que l'employé réponde **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** 395 logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**

Combinaison effectuée	Explications
Un ou plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire, ainsi** qu'un ou plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout**	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire,** mais il fait un **OU** logique entre chacun des critères **Souhaitable** ou **Atout.**
Uniquement des critères où l'importance est **Souhaitable**	• Il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables** sont exclus de la liste des employés repérés.
Uniquement des critères où l'importance est **Atout**	• Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent. **Attention :** Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères **Atouts** ne sont **PAS n'exclus** de la liste des employés repérés.

Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs.**

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats,** la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.

Note : Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats.**

Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout.** Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

Voir aussi...

Définir les critères de recherche de personnel 438
Définir la sécurité d'une recherche de personnel 441
Effectuer une recherche de personnel 443

Configurer les agendas et les rappels

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans SIGMA-RH ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif 486. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement 451 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel 452.
- Configurer des notes automatiques 455, par exemple pour être systématiquement prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, qu'un événement de type **Entretien** est planifié ou qu'un nouvel événement ou suivi de dossier utilisateur est créé à partir d'un écran utilisateur. Chaque note à l'agenda créée par une configuration de note automatique peut être accompagnée d'un rappel 460. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives 472 qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés, 448 comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

Sécurité des agendas 448
Paramétrer un agenda 448
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 451
Supprimer une note dans un agenda 453
Imprimer un agenda 454
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455
Gérer les rappels 485
Créer un agenda collectif 486

Sécurité des agendas

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs mécanismes de sécurité ont été mis en place afin de contrôler les accès aux agendas des utilisateurs.

Administration des agendas	L'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur les agendas de tous les utilisateurs est celui dont la case **Administrateur des agendas** a été cochée dans son dossier d'utilisateur.
Accès aux agendas des autres utilisateurs	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au menu **Gestion des agendas** et qui peuvent donc consulter – et modifier – les agendas des autres utilisateurs sont ceux à qui on a donné accès à cette instance **(Lecture seule** ou **Lecture / écriture)** dans leur dossier d'utilisateur ou leur rôle d'utilisateur. Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui on a refusé l'accès ne peuvent voir que leur agenda personnel **(Mon agenda).**
Administration d'un agenda donné	L'utilisateur qui a accès à la fenêtre flottante **Sécurité d'un agenda** 487 donné et qui peut donc ajouter et modifier les utilisateurs de cet agenda est celui dont la case **Sécurité** a été cochée. Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité de cet agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas pourra modifier les utilisateurs de l'agenda).

Voir aussi...

Paramétrer un agenda 448
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 451
Supprimer une note dans un agenda 453
Imprimer un agenda 454
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455
Gérer les rappels 485
Créer un agenda collectif 486

Paramétrer un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs réglages peuvent être définis pour un agenda donné, soit la vue (mensuelle, quotidienne, etc.), le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

Paramétrer mon agenda 449
Gestion des iCal 450

Paramétrer mon agenda

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante principale **Agenda** affiche le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

   Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Rappel par défaut *	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).
Plage des heures visibles	Définit la plage des heures visibles (ex. de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures).
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal 450 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier.

Une fenêtre flottante secondaire – **Mes agendas** – permet de passer facilement d'un agenda personnel à un agenda collectif. Cette fenêtre ne liste que les agendas auxquels l'utilisateur a accès.

2. Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** de manière à ce que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle, Hebdomadaire (5 jours), Hebdomadaire (7 jours), Mensuelle, Quotidienne** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .

Méthode	Exemples
◂ ou ▸ Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant ▸. • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant ◂.
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de SIGMA-RH peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux notes manuelles 451 et notes automatiques 455 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 206 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.

Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 450 d'une note à l'agenda (par ex. si la date ou l'heure d'une note existante change). Ce ne sont pas les rappels qui sont pris en considération. En effet, il peut y avoir envoi d'un iCal lorsqu'une note est créée et qu'elle ne comporte aucun rappel (avant ou après la création de la note à l'agenda). Lorsqu'il y a **suppression** 453 d'une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de SIGMA-RH, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de SIGMA-RH.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans SIGMA-RH n'est pas fonctionnel avec des versions de Outlook antérieures à 2003.

Envoi d'un iCal lors d'une modification d'une note à l'agenda

Lors de la modification d'une note à l'agenda, le nouvel iCal qui est envoyé ne met pas à jour le rendez-vous qui avait été précédemment sauvegardé dans le calendrier (Outlook ou autre logiciel supportant les iCal).

Exemple

1. Lors de la création d'une note à l'agenda (pour un rendez-vous le 13 novembre 2021) dans SIGMA-RH, un iCal a été envoyé en pièce jointe.
2. L'utilisateur a ouvert cet iCal, puis il l'a sauvegardé pour qu'il puisse voir le rendez-vous (avec le rappel, le cas échéant) dans son calendrier (par ex. Outlook).
3. Dans SIGMA-RH, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2021).
4. Le système envoie un nouvel iCal en pièce jointe.
5. L'utilisateur ouvre ce nouvel iCal et sauvegarde le rendez-vous du 17 novembre 2021 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2021) qui a été consigné dans le calendrier lors de l'envoi du premier iCal.

Dans ce cas, il y aura maintenant deux rendez-vous dans le calendrier (par ex. Outlook). Ce sera à l'utilisateur d'apporter les modifications requises dans son calendrier (par ex. Outlook).

Voir aussi...

Sécurité des agendas 448
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 451
Supprimer une note dans un agenda 453
Imprimer un agenda 454
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455
Gérer les rappels 485
Créer un agenda collectif 486

Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les notes manuelles servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou un entretien à votre agenda.

Note :Si le paramétrage de votre agenda 450 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda.**

Données à inscrire dans une note manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : • le titre de la note ajoutée dans l'agenda; • l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.
Type	Choisir le type de note, par ex. **A faire, Appel** ou **Rendez-vous.** Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN). **Note :** Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.
Description *	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 536.
Rappel	Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 485 • transmis par courrier électronique (si la case **Envoyer un courrier électronique au moment du rappel** est cochée). Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case **Rappel.** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle. Exemples : • 1 semaine avant la date de début de la note manuelle • 1 jour après la date de début de la note manuelle

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique. Sélectionner l'option requise : **Envoyer à la date du rappel** Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. Exemple : L'utilisateur sélectionne **Envoyer à la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle. **Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel** Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de début de la note manuelle. Exemple : L'utilisateur sélectionne **Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note.

   Résultat : Le système retourne à l'agenda où la note est maintenant affichée.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

Sécurité des agendas 448
Paramétrer un agenda 448
Supprimer une note dans un agenda 453
Imprimer un agenda 454
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455
Gérer les rappels 485
Créer un agenda collectif 486

Supprimer une note dans un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer les notes figurant dans votre agenda après en avoir pris connaissance ou lorsque ces notes sont passées.

La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la suppression du rappel 485.

Note : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes dans leur agenda, car ils veulent conserver l'historique des notes.

Si le paramétrage de votre agenda 450 permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Sécurité des agendas 448
Paramétrer un agenda 448
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 451
Imprimer un agenda 454
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455
Gérer les rappels 485
Créer un agenda collectif 486

Imprimer un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Au besoin, vous pouvez imprimer un agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Afficher pour impression**.

   Résultat : L'agenda s'affiche dans une autre fenêtre de votre navigateur.

3. Sélectionner la commande d'impression de votre navigateur **(Fichier > Imprimer).**

Voir aussi...

Sécurité des agendas 448
Paramétrer un agenda 448
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 451
Supprimer une note dans un agenda 453
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455
Gérer les rappels 485
Créer un agenda collectif 486

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 471 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Dans la gestion des notes automatiques figurant dans votre agenda, vous pouvez visualiser :

- les notes automatiques individuelles 456 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 472 qui peut avoir été configurée par l'administrateur.

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

Résumé

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 456
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 465
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 466
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 466
FAQ -Configurations des notes automatiques 467
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 471

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 471 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 467.

Résumé

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda 457
Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés 459
Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques) 460
Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique) 462
Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative) 464

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Événement associé à une structure administrative</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.
Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.

Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple `Note automatique - Date de début d'absence/congé.`

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document 488 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 470 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés. **Attention :** Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 470. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.**
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 536.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 450 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 485 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur. **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>
Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape ⑤. Les conditions définies dans les étapes ④ et ⑤ sont évaluées à l'aide d'un **ET** 395 logique.

Conditions pouvant être choisies

Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement, L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape ① figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé).**

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement. • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier 163 pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.

Condition	Utilisation
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape ④. Les conditions définies dans les étapes ④ et ⑤ sont évaluées à l'aide d'un **ET** 395 logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape ①, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident.**
- Dans l'étape ④, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape ⑤, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC.**
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Voir aussi...

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 465
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 466
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 466
FAQ - Configurations des notes automatiques 467
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 471

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape ① (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ④ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⑤ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 472 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 482 pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     Exemple

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.

- La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 456
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 466
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 466
FAQ -Configurations des notes automatiques 467
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 471

Copier une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez copier une note automatique existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une note correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les périodes de rappel.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être copiée.
4. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Une nouvelle note automatique est ajoutée.

5. Ouvrir la nouvelle note automatique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 456
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 465
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 466
FAQ - Configurations des notes automatiques 467
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 471

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 472 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 482 pour que la note automatique corresponde ne s'affiche plus dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 456
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 466
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 465
FAQ - Configurations des notes automatiques 467
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 471

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Résumé

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement? 467
Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé) 468
Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer? 470

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques individuelles 455, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence • Rapport d'accident • Exposition accidentelle • Exposition à l'amiante • Exposition aux rayonnements ionisants	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Entretien • Entretien de recrutement	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.)

Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé **(Nom du module contenant l'élément déclencheur = Employé).** Dans les options d'avertissement de l'étape ③, elle précise les valeurs suivantes :

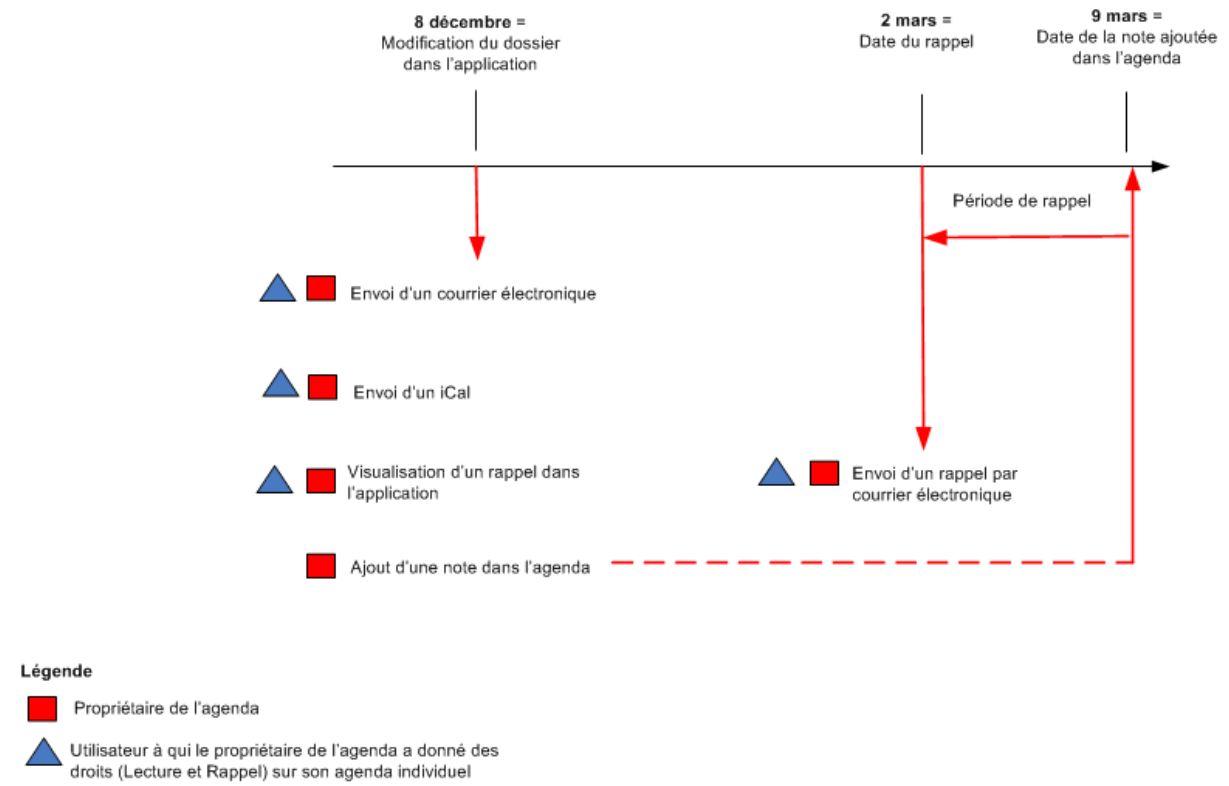
Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.**
Par courrier électronique	Elle coche la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est,** puis choisi l'option **Activé ou modifié.**

Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise sont agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel.**

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 450 de l'agenda permet l'envoi de iCal). • Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. • Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009. • Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.**
8 décembre 2008	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 450 de l'agenda permet l'envoi de iCal). • Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. • Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009. • Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.**
2 mars 2009 (c'est-à-dire à la date du rappel - 7 jours avant le 9 mars 2009)	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	• Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	• Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.



Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document 488 dans les notes automatiques individuelles.

Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Entretien

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien 329	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier	Entretien

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 456
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 465
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 466
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 466
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 471

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 467.

Entretien

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien 329	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier • Date de clôture • Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH
Entretien à planifier 288	• Date d'ajout à la campagne • Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien

Questionnaire d'évaluation

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Questionnaire associé à un entretien 344	• Date limite pour remplir les questionnaires (Formation ou Recrutement sans entretien) visibles dans My SigmaRH

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 456
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 465
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 466
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 466
FAQ - Configurations des notes automatiques 467

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 455, l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.

Attention : L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Note : Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. 297 Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

Résumé

Ajouter une note automatique collective 472
Modifier une note automatique collective 481
Supprimer une note automatique collective 482
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 482
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 484

Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies dans les étapes ④ et ⑤

une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 467.

Attention : La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

Résumé

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda 473

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés 474

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques) 475

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique) 478

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée 480

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.
Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.

Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple `Note automatique - Date de début d'absence/congé.`

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document 488 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 485 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés. **Attention :** Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 483. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.**
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 536.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 450 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 485 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur. **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.

Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape ⑤.

Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.

- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes ④ et ⑤.

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
  - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.**
  - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape ④, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- Dans l'étape ⑤, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC,** une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Voir aussi...

Modifier une note automatique collective 481
Supprimer une note automatique collective 482
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 482
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 484

Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape ② (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape ③ (où vous avez configuré les options d'avertissement).

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape ① (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ④ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⑤ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective de votre choix.
3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape ⑤. Elles s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     Exemple

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 472
Supprimer une note automatique collective 482
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 482
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 484

Supprimer une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.

Attention : Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape ⑤.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 472
Modifier une note automatique collective 481
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 482
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 484

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques collectives 472, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	

Module	Déclencheur
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien • Entretien de recrutement	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.)

Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document 488 dans les notes automatiques collectives.

Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Entretien

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien 329	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier	Entretien

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 472
Modifier une note automatique collective 481
Supprimer une note automatique collective 482
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 484
Configurer les modèles de documents 488

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Note : L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 467.

Entretien

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien 329	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier • Date de clôture • Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My SigmaRH
Entretien à planifier 288	• Date d'ajout à la campagne • Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien

Questionnaire d'évaluation

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Questionnaire associé à un entretien 344	• Date limite pour remplir les questionnaires (Formation ou Recrutement sans entretien) visibles dans My SigmaRH

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 472
Modifier une note automatique collective 481
Supprimer une note automatique collective 482
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 482
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 484

Gérer les rappels

Options génériques sous votre nom — Menu : **Rappels**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles avec le menu **Rappels.** Ils sont aussi affichés dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application (cette fenêtre est cachée quand il n'y a aucun rappel actif).

Ils comprennent le nom de l'élément déclencheur ayant créé le rappel (ex. `Nouvelle demande d'expertise`), ainsi que le nom de l'employé concerné et du responsable de dossier. Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné.

Note : Les rappels en rouge sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le futur. Les rappels en noir sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le passé. Exemples :

- Vous avez créé une note automatique pour la date de fin de période d'essai d'un employé et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de fin de période d'essai. Le rappel associé à cette note automatique sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de l'événement qui a généré la note (dans ce cas la date de fin de période d'essai) soit atteinte. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.
- Vous avez créé une note manuelle pour un rendez-vous et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de début de ce rendez-vous. Le rappel associé à cette note manuelle sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de fin précisées dans la note manuelle soient atteintes. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.

Supprimer les rappels

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

   Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.
2. Sélectionner les rappels à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer rappel(s)** pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer **Supprimer rappel(s) et note(s)** pour supprimer à la fois la note et son rappel.

Filtrer les rappels

Si le nombre de rappels est trop grand, vous pouvez les filtrer.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

   Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application, puis cliquer **Détails**.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

2. Préciser les paramètres requis pour le filtre en fonction de la date du rappel :
   - 7 derniers jours
   - Date de début comprise entre deux dates
   - Tous

3. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

Sécurité des agendas 448
Paramétrer un agenda 448
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 451
Supprimer une note dans un agenda 453
Imprimer un agenda 454
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455
Créer un agenda collectif 486

Créer un agenda collectif

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout utilisateur a accès à son agenda personnel. Il est cependant possible de créer des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.

Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système crée un agenda vide.

3. Entrer la description de l'agenda (en français, en anglais ou dans les deux langues) dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

4. Définir le délai implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour).

5. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a créé l'agenda	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.**
APS User	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.**

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.

Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante **Sécuriser cet agenda** et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu **Rappels** pour cet agenda.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.

7. De retour dans l'agenda, ajouter des notes automatiques 455 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 451. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

Sécurité des agendas 448

Paramétrer un agenda 448

Inscrire des notes manuelles dans un agenda 451

Supprimer une note dans un agenda 453

Imprimer un agenda 454

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 455

Gérer les rappels 485

Configurer les modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Qu'est-ce qu'un modèle de document et pourquoi devrais-je les utiliser?

L'outil **Modèle de document** vous permet de créer des lettres ou documents modèles (lettres de confirmation d'embauche, réception d'un curriculum vitæ, etc.). Ces modèles sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 194 L'objectif est d'automatiser la création et l'envoi du courrier administratif lié à la gestion des ressources humaines.

Les documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.

Note : Vous pouvez aussi utiliser les modèles de documents dans :

- les conversations 186 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 180, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
  - o d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
  - o d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
  - o d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
- les notes automatiques (individuelles 456 ou collectives 472). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH 492	• Mise en page à l'aide d'outils 536 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format **HTML.** Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format **HTML.** • Mise en page à l'aide d'outils 536 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word 496	• Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Définition des correspondances 502 entre les champs, les images de la compagnie et les tableaux de données disponibles dans SIGMA-RH et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 502 par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format **PDF, HTML** ou **Word.** Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format **HTML.** • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format **HTML.** Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF.** • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 507 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 508 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 502 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de documents à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de gestion des accès 508 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une grille de gestion de données 26 où vous pouvez :

- filtrer 30 les données;
- configurer l'affichage des colonnes 28, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des regroupements 32;
- trier 33 les données;
- imprimer 34 les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

Créer un modèle de document (interne) 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502
Modifier et extraire un modèle de document Word 507
Définir la sécurité d'un modèle de document 508
Définir les constantes dans un modèle de document 510
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 511
Copier un modèle de document 513
Désactiver un modèle de document 515
Filtrer les modèles de documents 516
Supprimer un modèle de document 517
Importer et exporter un modèle de document 518
Automatiser l'envoi des documents fusionnés 531
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 520
Barre d'outils d'édition 536

Créer un modèle de document (interne)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.**

Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.

Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle interne.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et

sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.

- Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
- Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues). Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document. **Note :** Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 515. Vous pouvez filtrer 516 les modèles de documents qui ont été désactivés.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 194 si les paramètres de sécurité 508 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 194, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 508 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 179. • Sélectionner **Oui** pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner **Non** pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. **Attention :** Lorsqu'un modèle de document est disponible dans les conversations, assurez-vous que le destinataire n'est pas **Utilisateur** pour que la fusion soit possible.
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles 495 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 194 généré à partir du modèle de document sélectionné. Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera **HTML.** • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique.
Introduction	Si vous avez coché **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel,** inscrire un court texte dans le champ **Introduction** (ex. `Veuillez trouver ci-joint un ...`). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition. 536
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 508
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

Barre d'outils d'édition 536
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502
Définir la sécurité d'un modèle de document 508
Copier un modèle de document 513
Supprimer un modèle de document 517
Importer et exporter un modèle de document 518
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 520
Documents fusionnés 194

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 194

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 507 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 508 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 502 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction.** Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
- Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
    - lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
    - lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
    - lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF.**

- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les cliniques médicales) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel **(Fusionner des documents** 531 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** le document fusionné figure toujours dans le corps du texte du courrier électronique (en format HTML). Si le fichier Word comprend des images, celles-ci ne s'affichent pas dans le corps du texte, car les images ne sont pas supportées en HTML.

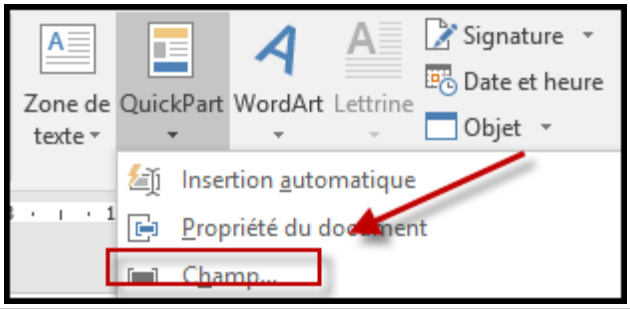
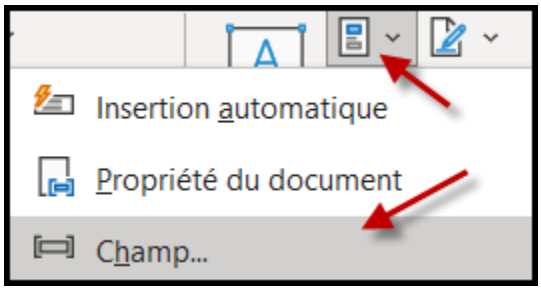
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

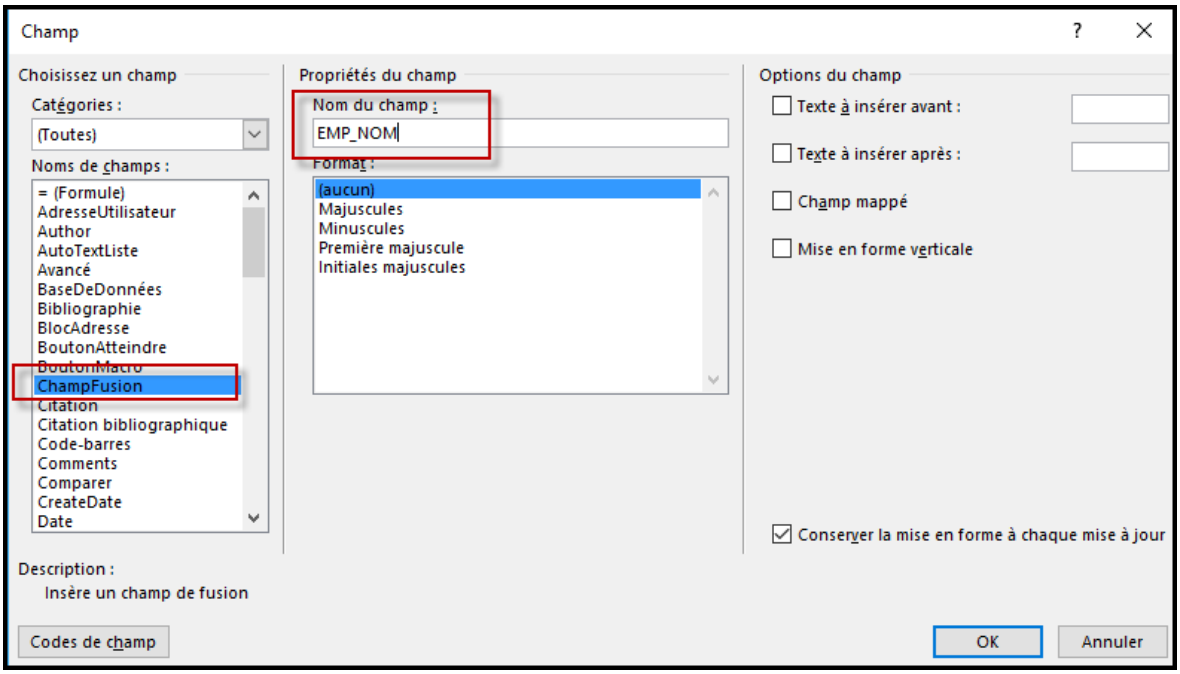
- un champ de l'application 503, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 505 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 504.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**

4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données SIGMA-RH.



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs SIGMA-RH.

Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:**

Le deux-points **:** après le nom mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. Au besoin, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires après le nom **IMAGE:** par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle Word.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les

dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.

- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Nom du modèle *</td><td>Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).</td></tr>
<tr><td>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *</td><td>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique.
Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».</td></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle de document.

Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 515. Vous pouvez filtrer 515 les modèles de documents qui ont été désactivés.
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 194 si les paramètres de sécurité 508 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 194, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 508 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 179. • Sélectionner **Oui** pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner **Non** pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. **Attention :** Lorsqu'un modèle de document est disponible dans les conversations, assurez-vous que le destinataire n'est pas **Utilisateur** pour que la fusion soit possible.
Modèle Word *	Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion, 502 ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 194 généré à partir du modèle de document sélectionné. Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe.** • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.

Champ	Utilisation
Format de la pièce jointe	Si vous avez coché **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel,** sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : **HTML, PDF, Word.** **Attention** : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML : • lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné; • lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML; • lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.
Introduction	Si vous avez coché **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel,** inscrire un court texte dans le champ **Introduction** (ex. `Veuillez trouver ci-joint un ...`). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Au besoin, définir les correspondances 502 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 508
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502
Définir la sécurité d'un modèle de document 508
Copier un modèle de document 513
Supprimer un modèle de document 517
Importer et exporter un modèle de document 518
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 520
Documents fusionnés 194

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Après avoir créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, 496 vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un champ de l'application 503, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 505 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 504.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 507 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 508 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 502 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion 503
Modifier une correspondance pour un champ de fusion 505
Supprimer une correspondance pour un champ de fusion 506
Utiliser l'arbre de sélection des champs 506

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
3. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

Type de correspondance	Procédure
Champ de l'application	1. Sélectionner **Champ de l'application**. 2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 506 des champs. **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **Employé,** les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 541 ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Tableau de données	Voir un exemple de configuration. 527 **Configuration préalable** Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 511 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 1. Sélectionner **Tableau de données**. 2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis. **Attention :** Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le **Multimodules > Tableaux de données.** 3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion. Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau de données dans le document** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné. 4. Configurer les constantes du tableau de données. **Note :** Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion. Voir un exemple d'utilisation 527 pour les constantes. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration 530 1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la compagnie. • **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** • **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. 2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.** • Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. • Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un champ de l'application 503, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 505 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 504.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer.**

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**
2. Cliquer **Sélectionner.**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496

Définir la sécurité d'un modèle de document 508

Copier un modèle de document 513

Supprimer un modèle de document 517

Importer et exporter un modèle de document 518

Documents fusionnés 194

Modifier et extraire un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word 496, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous pouvez :

1. Extraire 507 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 508 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 502 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle.**

4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

Modifier un modèle de document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle.**
4. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de document.

Attention : Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les correspondances 502 entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH en cliquant **Correspondance des champs.**
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502

Définir la sécurité d'un modèle de document 508

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document 488 est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.

Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de document	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.

Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502
Copier un modèle de document 513
Supprimer un modèle de document 517
Importer et exporter un modèle de document 518
Barre d'outils d'édition 536
Documents fusionnés 194

Définir les constantes dans un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle de document interne 492 ou un modèle de document Word 496.

Ces constantes peuvent être utilisées pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 536;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 545;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 504.

Résumé

Ajouter une constante dans un modèle de document 510
Supprimer une constante dans un modèle de document 511

Ajouter une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
   - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle de document, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

Exemple

- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2021 dans un modèle de document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. Ce tableau de données comprend deux constantes :
  - une constante de type **Texte;**
  - une constante de type **Date.**
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2021 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pas pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2021 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est différent.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Supprimer une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 511

Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Dans un modèle de document interne 492 ou un modèle de document Word 496, vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de documents afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle de document se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de document interne : vous devez utiliser l'icône dans la barre d'outils d'édition 545 pour intégrer le tableau de données;

- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 497 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 504 vers le tableau de données devant être fusionné.

Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne 524
- modèle Word 527

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le **Multimodules > Tableaux de données.**

Résumé

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document 512
Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document 512

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** cliquer ⊕.
4. Définir le tableau de données.

Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle de document, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir :

- les informations générales;
- les champs qui doivent être inclus;
- les conditions;
- les constantes;
- les paramètres.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être supprimé.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document 492 existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de document correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.

Attention : Seuls les modèles de documents internes 492 créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 496 ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du modèle de document qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir le modèle de document intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du modèle (Français),** renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Quel niveau de structure aura le modèle de document copié?

Lorsque vous copiez un modèle de document, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de documents à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502
Définir la sécurité d'un modèle de document 508
Supprimer un modèle de document 517
Importer et exporter un modèle de document 518
Barre d'outils d'édition 536
Documents fusionnés 194

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document 488 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 194.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document de votre choix.
3. Décocher la case **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

   Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Automatisation par l'Assistant personnel</td><td>Si la case Actif figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel.
Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné.
Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>• Fusionner des documents 531</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 531</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Droits d'accès de l'utilisateur</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé.
Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Configurer les modèles de documents 488
Créer un modèle de document (interne) 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Définir la sécurité d'un modèle de document 508
Filtrer les modèles de documents 516
Supprimer un modèle de document 517
Documents fusionnés 194

Récupérer une version antérieure d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de document 488, par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.

Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle de document, vous perdrez le contenu actuel du modèle de document. Pour conserver la version actuelle, faites une copie 513 au préalable.

Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 492 créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 496.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder au modèle de document requis.
3. Cliquer **Historique du modèle.**

   Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de document.
4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer.**

   Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».
6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Supprimer un modèle de document 517
Importer et exporter un modèle de document 518
Barre d'outils d'édition 536
Documents fusionnés 194

Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une grille de gestion de données 26 où vous pouvez :

- filtrer 30 les données;

- configurer l'affichage des colonnes 28, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des regroupements 32;
- trier 33 les données;
- imprimer 34 les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de documents 488 qui ont été désactivés 515 ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 508 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative. **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de documents associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les modèles de documents créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.

Voir aussi...

Configurer les modèles de documents 488
Créer un modèle de document (interne) 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Copier un modèle de document 513
Désactiver un modèle de document 515
Filtrer les modèles de documents 516
Supprimer un modèle de document 517
Importer et exporter un modèle de document 518

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document 488 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 194 Dès qu'un modèle de document a été utilisé pour créer un document fusionné, la suppression de ce modèle de document n'est plus permise.
- Le niveau de structure administrative précisé dans votre dossier d'utilisateur doit vous permettre de supprimer un modèle sauvegardé dans un niveau de structure donné. Par exemple, si vous avez uniquement accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123,** vous ne pourrez pas supprimer un modèle de document sauvegardé au niveau 1 **Entité légale ABC.**

Note : Si un modèle de document ne doit plus être utilisé pour créer des documents fusionnés (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver 515.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 508 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502

Définir la sécurité d'un modèle de document 508

Copier un modèle de document 513

Importer et exporter un modèle de document 518

Barre d'outils d'édition 536

Documents fusionnés 194

Importer et exporter un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de document 492 afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les modèles de documents internes 492 créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 496 ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de document interne ne peuvent pas être exportées.

Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de documents dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH Solutions inc. ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de documents dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.

2. Cocher le ou les modèles de documents à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de document.**
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le système génère un fichier `DocumentTemplate*.xdd` dont le nom comprend la date et un numéro.
4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de documents contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de document,** puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier `xdd` à importer, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système liste les différents modèles de documents compris dans le fichier d'import.
4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de document sélectionné(s).**

   Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de documents où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 502
Définir la sécurité d'un modèle de document 508
Copier un modèle de document 513
Supprimer un modèle de document 517
Barre d'outils d'édition 536
Documents fusionnés 194

FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés

Résumé

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Où puis-je ajouter un document fusionné? 521

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents? 523

Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 524

Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 527

Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word? 530

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les modèles de documents internes 492 et les modèles de documents Word. 496

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires.	✓ Oui	✓ Oui
Le formatage peut être fait dans SIGMA-RH, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	✓ Oui	✗ Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans SIGMA-RH.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	✓ Oui	✗ Non
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **HTML** (s'il est envoyé par courrier électronique).	✓ Oui	✓ Oui

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **PDF** ou **Word** (s'il est envoyé par courrier électronique).	✗ Non	✓ Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	✓ Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans le menu Multimodules > Gestion des images.	✓ Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la compagnie définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale) et 4 (Etablissement) de la structure administrative.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **PDF** ou **Word** envoyé dans un courrier électronique.	✗ Non	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **HTML** envoyé dans un courrier électronique.	✓ Oui	✗ Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format **HTML).**	✓ Oui	✗ Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel 531 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des cliniques médicales).	✓ Oui	✗ Non

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 495

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 186 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 180, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 456 ou collectives 472), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Gestion des entretiens

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **Entretiens > Entretien** 329 • **Gestion express** 155 (Ajouter > Entretien) • **Recrutement > Entretiens de recrutement** Lors de l'envoi d'un questionnaire supplémentaire (si permis dans le type d'entretien) dans les menus suivants : • **Entretiens > Entretien** 329 • **Gestion express** 155 (Ajouter > Entretien) • **Recrutement > Entretiens de recrutement** Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 456 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 470) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 472 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 483)
Entretien à planifier	Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants (uniquement si l'élément déclencheur sélectionné est **Date d'ajout à la campagne** ou **Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien) :** • **Mon agenda** 456 • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 472

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 459 et les notes automatiques collectives 475 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Expert.** 592 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Entretien	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Gestion des responsables de dossier** 163.

Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 492, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1. Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
2. Texte « fixe » affiché pour tous les employés
3. Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

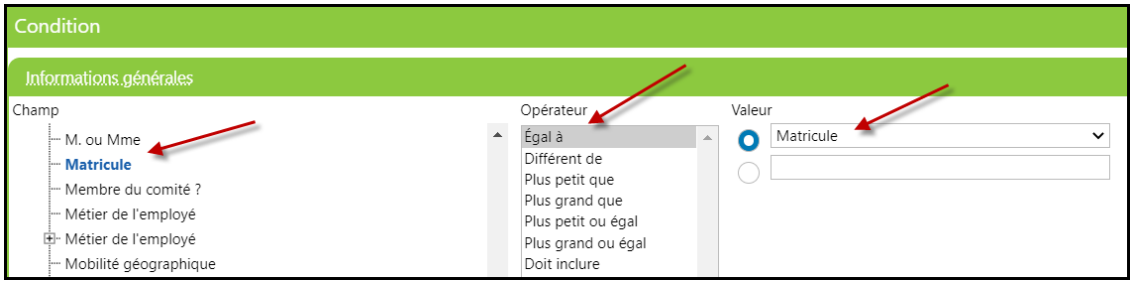
1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 525.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 525 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 525 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

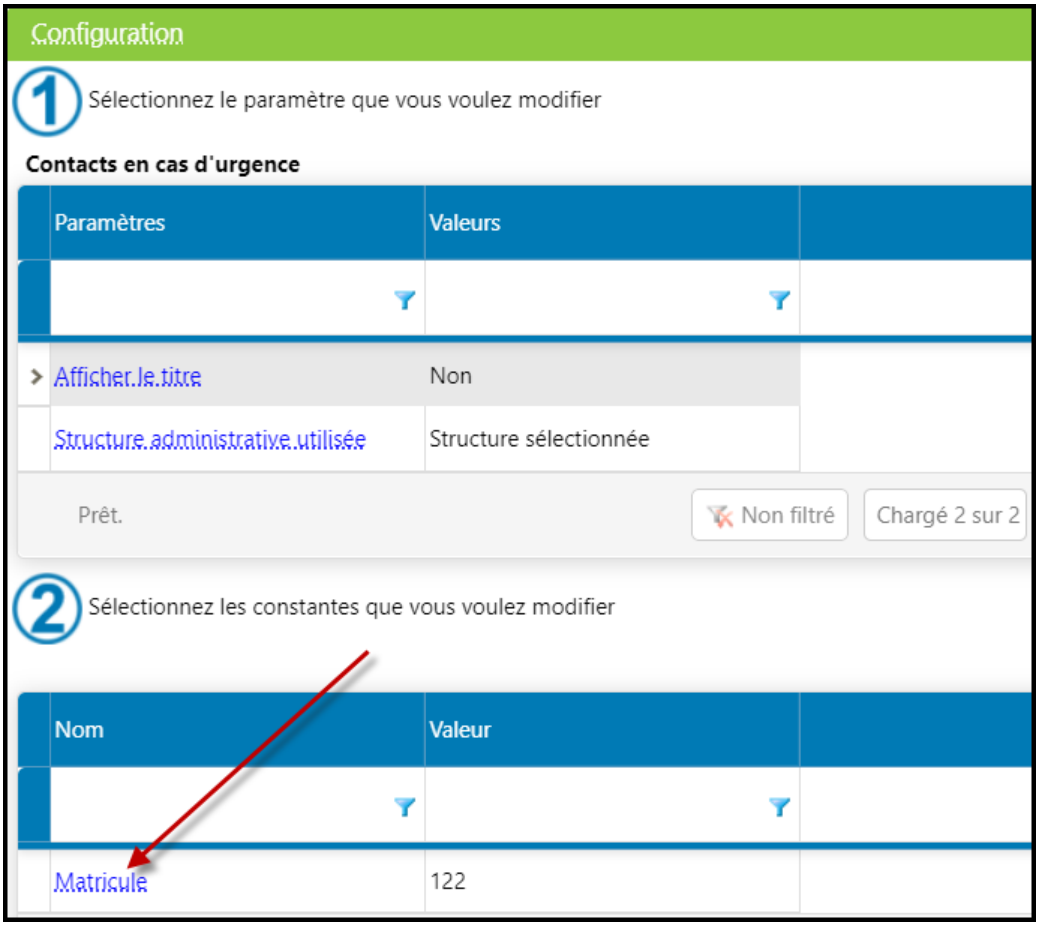
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



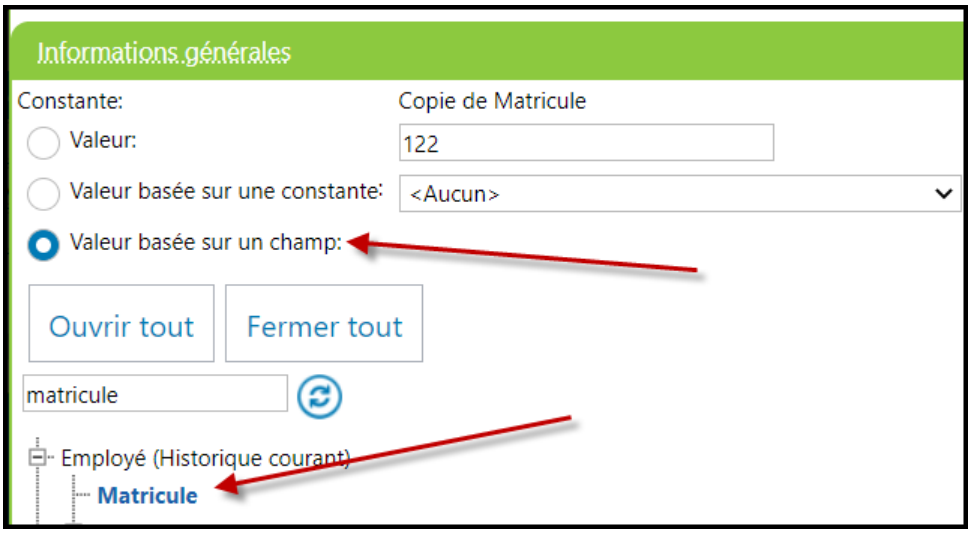
4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

   - Étape ① : Au besoin, cliquer **Afficher le titre,** puis décocher la case **Afficher le titre.** Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée**
   - Dans l'étape ②, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une tâche planifiée 531 afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 496, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

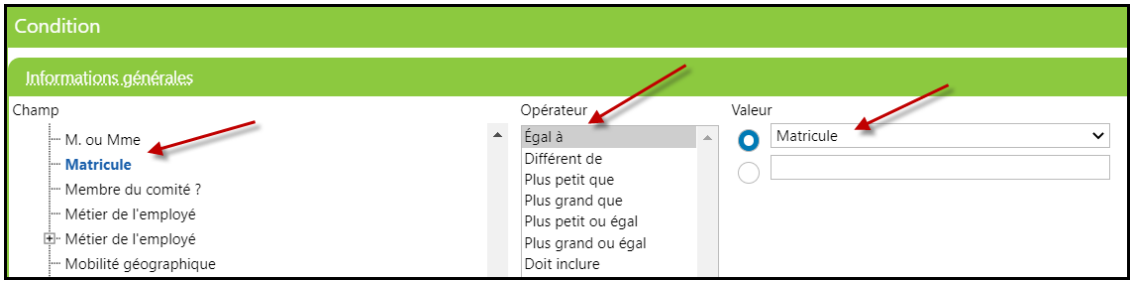
1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 527.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 528 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 528 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

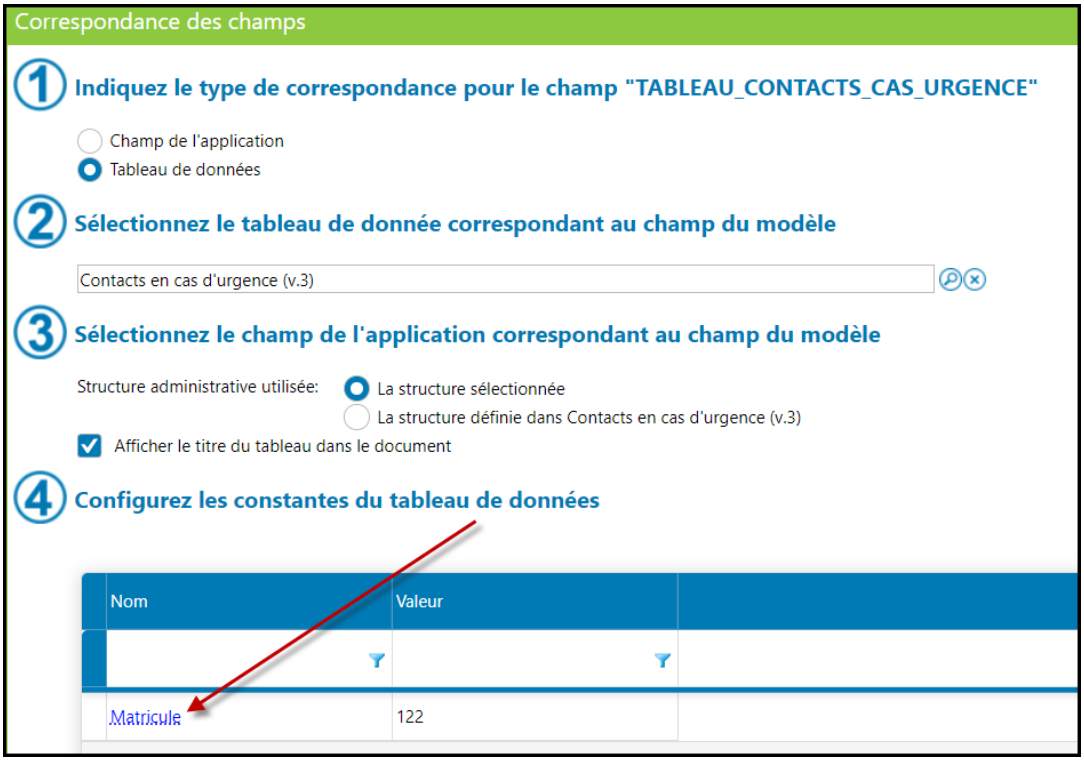
Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

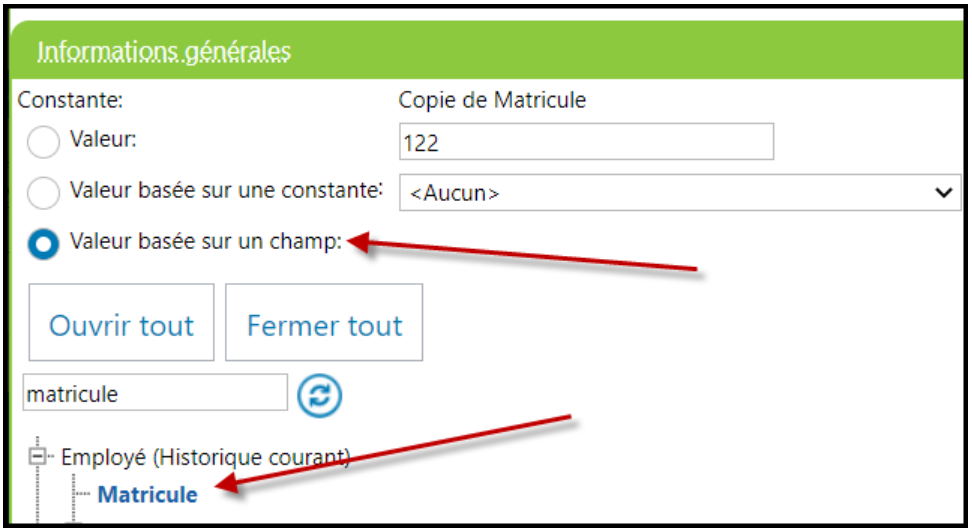
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une correspondance 504 pour le tableau de données.
   - Étape ① : choisir le type de correspondance **Tableau de données.**
   - Étape ② : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
   - Étape ③ : conserver l'option **La structure sélectionnée.** Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document.**
   - Étape ④ : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une tâche planifiée afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?

Besoin

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un modèle de document Word 496 qui pourra « utiliser » l'image appropriée pour chaque employé au moment de la génération du modèle de document.

Configuration requise

1. Définir l'image de chaque hôpital dans le paramètre **Image à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.
2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE:**

   Ce champ doit être inséré à l'emplacement où l'image doit s'afficher une fois que le document fusionné est généré, par exemple, à gauche ou droite dans l'en-tête ou le pied de page.

Note : Pour en savoir davantage sur l'insertion des champs de fusion dans un fichier Word, consultez la section Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word 497

3. Créer un modèle de document Word 496 et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance 502 pour le champ de fusion **IMAGE:**
   - Choisir le niveau de structure **Etablissement.**
   - Cocher la case **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
5. Enregistrer la correspondance.
6. Enregistrer le modèle de document Word.

Résultat

Lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 496

Documents fusionnés 194

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de documents fusionnés 194 à partir d'un modèle de document 488;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents 531	• Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Evénement de l'employé	Fusionner des documents 531	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

Définir une tâche « Fusionner des documents » 531

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 488. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition)** pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés.

Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** et **Introduction.** Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ **Introduction** (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci **ne sera pas visible**. Si vous utilisez des modèles de documents Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci **sera visible** si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.

Cas	Explications
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection. Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné. **Note :** Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document 545. Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis. 524

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie** / **Modèle** suivantes :
   - Employé / Fusionner des documents,
   - Evénement de l'employé / Fusionner des documents.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner le modèle de document 488 à utiliser.

   Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

   Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles. **Catégorie / Modèle** : Evénement de l'employé / Fusionner des documents **Type de modèle de document disponible** : Entretien Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.** **Catégorie / Modèle** : Employé / Fusionner des documents **Type de modèle de document disponible** : Employé
Destinataire	Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

   Selon la combinaison **Catégorie** / **Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Evénement de l'employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé**
Employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans la fiche d'employé**

Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer **.**
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 492, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 536.

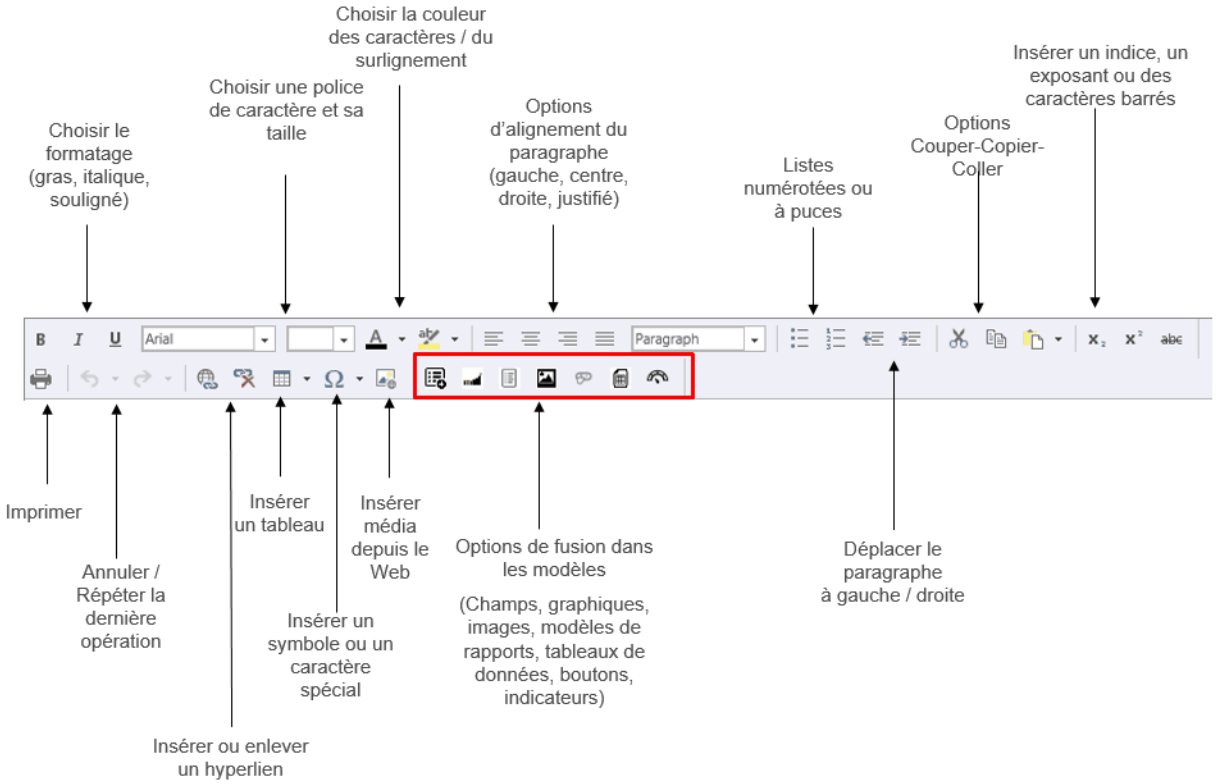
Résumé

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles 536
Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application 537
Mise en forme du texte 538
Insérer des champs dans les modèles 538
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 542
Insérer des boutons dans les modèles 546
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles 551

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

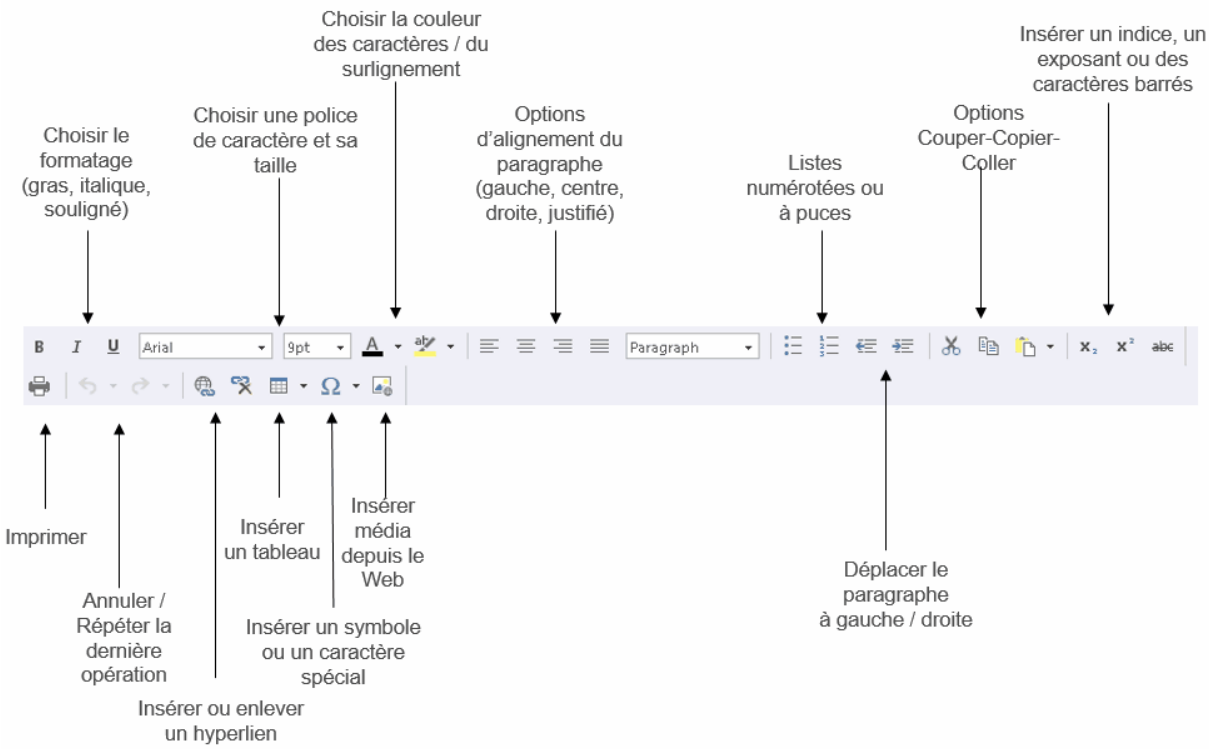
- les modèles de documents internes 492.



Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne 199;
- la description de poste et de tâches 55 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat 55 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines 85, métiers 87 et emplois 89 configurés dans la structure GPEC 82 d'une structure organisationnelle;
- les conversations 184;
- les notes manuelles 452 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 459;
- les notes automatiques collectives 475;
- les notes évolutives 207.



Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

Insérer des champs dans les modèles

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Les modèles de documents internes 492, les modèles de notification internes et les modèles d'impression d'écran internes peuvent contenir des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants, par exemple :

- Lorsqu'un document fusionné 194 est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste 116.

- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Résumé

Opérations pouvant être effectuées pour les champs 539
Utiliser l'arbre de sélection des champs 540
Mettre en forme les champs insérés dans les modèles 541
Disponibilité des champs pour les modèles 541

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ **Prénom** et le champ **Nom** d'un destinataire). **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **Employé,** les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 541 ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 536. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ **Date**	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 536. 3. Sélectionner le format de date requis (`jj.mm.aa`, `Le jj mmmm aaaa`, etc.) dans la catégorie **Fonctions** de l'arbre de sélection des champs.
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention **Monsieur** ou **Madame**	Le choix **Monsieur/Madame** est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 536. 3. Sélectionner le champ **M. ou Mme.**

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 536. 3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie **Utilisateur** de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 536

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**
2. Cliquer **Sélectionner.**

Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

   Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Barre d'outils d'édition 536
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 542
Insérer des boutons dans les modèles 546

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un modèle de document interne 492;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques, des rapports ou des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès aux graphiques, rapports ou tableaux de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises.

Exemple

- Le tableau de données ABC qui donne la liste des contacts en cas d'urgence 524 d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**

- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.

Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau 551 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Résumé

Insérer un graphique 543
Insérer une image 544
Insérer un rapport 544
Insérer un tableau de données 545
Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. 524

Insérer un graphique

Attention : Lorsque vous insérez un graphique dans un modèle, assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le résultat final (par exemple, le document fusionné) ont bien accès à ces informations.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le graphique requis.

5. Fixer la taille du graphique.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

Insérer une image

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images.**

4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le l'image réelle.

Insérer un rapport

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.

4. Choisir le modèle de rapport requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le titre du modèle de rapport est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce modèle de rapport.

Insérer un tableau de données

Note : L'insertion d'un tableau de données dans un modèle de document est particulièrement utile si vous voulez que le destinataire visualise des informations à « occurrences multiples », entre autres si vous voulez aviser les employés :

- de leur solde dans plusieurs banques de temps à une date précise;
- des contacts en cas d'urgence qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un exemple de mise en situation 524.

Attention : Si vous intégrez un tableau de donnée dans un modèle de notification et que vous sélectionnez ce modèle dans l'action **Envoyer un message à partir d'un modèle,** le tableau de données s'affichera en Texte dans le message visible dans le centre des messages et le courrier électronique envoyé, car les messages envoyés par déclencheurs et actions sont envoyés uniquement en format Texte.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle :**

- Cliquer **Ajouter.**
- Configurer le tableau de données en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

4. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les tableaux de données auxquels l'utilisateur connecté a accès.
5. Choisir le tableau de données requis.
6. Au besoin, définir les paramètres du tableau de données.
   - Décocher la case **Afficher le titre** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
   - Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.
7. Au besoin, configurer les constantes figurant dans le tableau de données sélectionné.

   Pour chaque constante figurant dans le tableau de données, vous pouvez fixer une valeur provenant :
   - d'une des constantes définies dans la fenêtre **Constantes** du modèle;
   - d'un autre champ que vous devez sélectionner.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données dans le modèle.

Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492

Barre d'outils d'édition 536

Insérer des champs dans les modèles 538

Insérer des boutons dans les modèles 546

Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans les modèles

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un modèle de document interne 492;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un modèle de portail;
- au résultat d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un modèle de rapport;
- à un tableau de bord qui comprend des graphiques.

Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau 551 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. **Exemple** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins.** Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins,** mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Modèle de portail</td><td>
1. Cliquer .
Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
2. Choisir la fonctionnalité requise.
3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau minimum d'affichage</td><td>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.
Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
• Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).
• Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).
• Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.</td></tr>
<tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.
Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
• Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).
• Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre.
• Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.
• Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. **Exemple** • La liste ABC (visible dans le menu **Reporting > Listes et rapports)** qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. **Exemple** • Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir le modèle de rapport requis. 3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. • Conserver l'option **Structure administrative utilisée** pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton.

Fonctionnalité	Procédure
	• Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer **Structure administrative utilisée,** puis choisir l'option **Structure définie dans ABC** (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). 4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. 5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. 2. Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.
6. Définir la taille du bouton.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
7. Cliquer **OK.**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Barre d'outils d'édition 536
Insérer des champs dans les modèles 538
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 542

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Portails > Modèle de portail**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un modèle de document interne 492;
- un modèle de portail (uniquement si on a choisi d'insérer du texte);
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des statistiques 542 ou des boutons 546.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	1. Cliquer . 2. Choisir **Éditeur de tableau.**
Définir la couleur de fond d'une cellule	1. Cliquer dans la cellule requise. **Attention :** Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** 3. Dans la section **Propriétés de la cellule**, saisir le code de couleur HTML dans le champ **Couleur de fond.** **Attention :** Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés. **Note :** Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://en.wikipedia.org/wiki/Web_colors **Exemples** • #FF0000 = • #00FF00 = • #0000FF = • #FFFF00 =
Insérer une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer colonne à gauche** ou **Insérer colonne à droite.**

Opération	Procédure
Enlever une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever colonne.**
Insérer une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer ligne au dessus** ou **Insérer ligne au dessous.**
Enlever une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever ligne.**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 492
Barre d'outils d'édition 536
Insérer des champs dans les modèles 538
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 542
Insérer des boutons dans les modèles 546

Configurer les compétences

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les compétences doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste 71, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 97;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés 139;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire. 568

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. Définition des types de compétences 554

   (ex. compétences linguistiques ou informatiques);

2. Définition des niveaux de compétences (ou grilles d'évaluation) 555

(ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);

3. Définition des référentiels de compétences 557
4. Définition des compétences proprement dites 557

   (ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

Résumé

Configurer les types de compétences 554
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences 555
Configurer les compétences disponibles 556

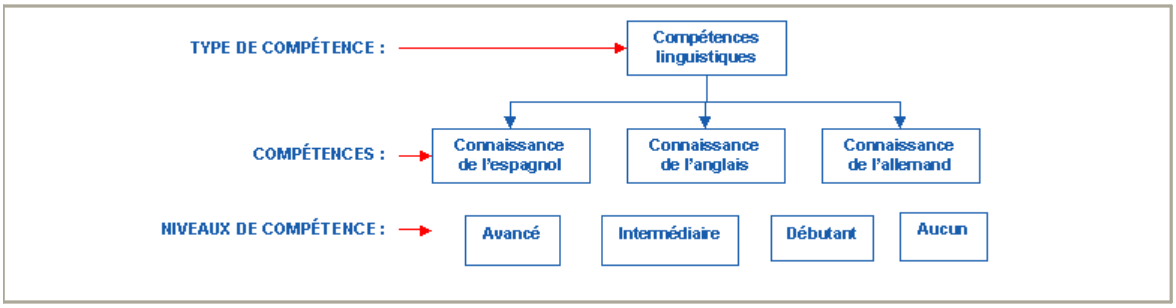
Configurer les types de compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des types de compétences**

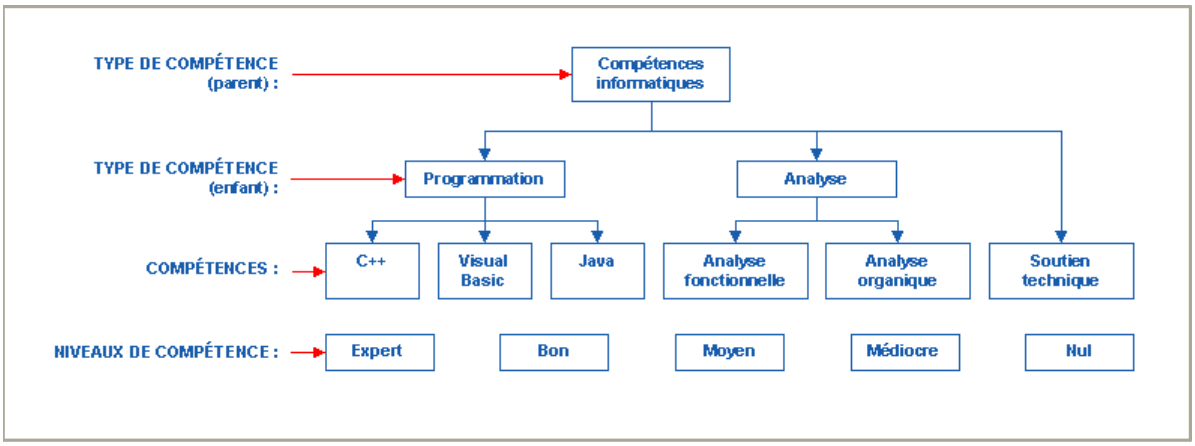
Les compétences sont classées par type et sous-types.

Exemples de types de compétences

Exemple avec types parents seulement



Exemple avec types parents et enfants



Ajouter un type de compétence

1. Choisir **Talents > Gestion des types de compétences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Saisir le nom du type de compétence (en français, en anglais ou dans les deux langues).
4. Les types de compétences peuvent être organisés hiérarchiquement. Par exemple, les connaissances informatiques peuvent être subdivisées en connaissances en programmation, analyse et modélisation des données. S'il s'agit d'un sous-type, indiquer le type « parent », c.-à-d. le type dont dépend ce sous-type :
   - Cliquer .

     Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis.
   - En mode **Recherche simple,** tous les types sont listés. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer **Sélectionner.**
   - En mode **Recherche arborescente,** les types sont listés par niveau.
     - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.
     - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
     - Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le type parent sélectionné est affiché dans le champ **Parent.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de compétence.

Voir aussi...

Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences 555

Configurer les compétences disponibles 556

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 71

Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 97

Associer une ou plusieurs compétences un employé 139

Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen), ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.

Attention : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les recherches de personnel 437, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, 249 ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux compétences et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, objectifs et sessions de formation lorsque vous :

- configurez les compétences disponibles; 556
- attribuez des compétences à des employés 139 dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une question à choix multiple 568 dans un questionnaire;
- évaluez 376 les compétences d'un employé pendant la tenue d'un entretien.

Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**
   - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
   - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
   - Préciser si la grille est active ou non.
   - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **Les compétences).**
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Indiquer le code (unique) de ce niveau.
   - Indiquer le nom de ce niveau.
   - Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. `0, 50` ou `100`).
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
   - Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

Voir aussi...

Configurer les types de compétences 554
Configurer les compétences disponibles 556
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 71
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 97
Associer une ou plusieurs compétences un employé 139

Configurer les compétences disponibles

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des compétences disponibles**

Les compétences sont regroupées dans un référentiel. Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres compétences qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.

Pour chaque compétence, vous devez préciser :

- le type 554 qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la grille d'évaluation 555 qui définit les niveaux de compétence pouvant être attribués, ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.

Attention : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les recherches de personnel 437, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, 249 ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

Résumé

Ajouter un référentiel de compétences 557
Ajouter une compétence dans un référentiel 557
Désactiver une compétence dans un référentiel 559

Ajouter un référentiel de compétences

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce référentiel.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de compétences.

Ajouter une compétence dans un référentiel

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des compétences disponibles s'affiche. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Liste des cours qui donnent cette compétence	Énumère les cours auxquels vous avez associé une compétence Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module **Formation.**
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives applicables. **Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes** 1. Cliquer . 2. Cliquer **Ajouter.** 3. Choisir une référence légale existante, puis cliquer **Sélectionner.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette compétence.
Compétence clé	Cocher cette case s'il s'agit d'une compétence clé qui est essentielle aux besoins stratégiques de votre entreprise. Vous pouvez ainsi produire des graphiques et distinguer ces compétences clés dans : • L'outil d'analyse d'écart 125. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux compétences ou les sélectionner, par exemple lors de l'attribution d'une compétence à un employé ou un candidat 139, un cours, etc. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux dossiers des employés ou les sélectionner. Vous pouvez ainsi voir des statistiques se rapportant aux compétences clés : nombre, nombre total de points, moyenne des points. Cette fonctionnalité est protégée par l'instance de sécurité **Compétence clé.** Si vous jugez que les renseignements sur les compétences clés sont trop confidentiels, vous pouvez les masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs en ne leur donnant pas accès à cette instance.
Nom *	Saisir le nom de cette compétence.
Description	Saisir la description de cette compétence.
Statut *	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si la compétence devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.
Type *	Indiquer le type 554 de cette compétence. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis. • En mode **Recherche simple,** tous les types sont listés. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les types sont listés par niveau. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau). o Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner.**

Champ	Utilisation
Grille *	Choisir la grille 555 d'évaluation qui s'applique à cette compétence dans la liste déroulante.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

Désactiver une compétence dans un référentiel

Vous pouvez désactiver une compétence, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une compétence est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste 71, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 97;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 139;
- associées à un cours;
- associée à des questions à choix multiple dans un questionnaire. 568

Cependant, si cette compétence a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.

Attention : Si vous désactivez une compétence, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette compétence;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette compétence.

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de compétences requis.
3. Accéder à la compétence requise.
4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

Voir aussi...

Configurer les types de compétences 554

Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences 555

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 71

Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 97

Associer une ou plusieurs compétences un employé 139

Configurer les habilitations

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des habilitations**

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Dans SIGMA-RH, les habilitations doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste 75, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 102;

- associées à un dossier d'employé 142.

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session prévisionnelle ou une session réalisée (par l'entremise du cours choisi dans cette session).

Note : Le simple fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé a réussi les examens requis et qu'il a été présent à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations.**

Résumé

Exemples d'habilitations 560
Ajouter une habilitation 560
Désactiver une habilitation 561

Exemples d'habilitations

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
Électrique	Haute tension / basse tension	12
Conduite engins	Cases 3	60
	Cases 5	60
	Nacelle élévatrice	36
Sécurité	Sauveteur Secourisme du travail	12
	AFPS	12

Ajouter une habilitation

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette habilitation.
Nom *	Saisir le nom de cette habilitation (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Utilisation
Type d'habilitation *	Sélectionner le type d'habilitation. Les types d'habilitation sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'habilitation** (code XAH).
Durée de validité (en mois) *	Saisir la durée de validité (en mois). La durée de validité permet de calculer automatiquement la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé 144.
Description	Saisir une description, au besoin.
Statut	Indiquer quel est le statut de l'habilitation **(Actif** ou **Inactif).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Inactif** si l'habilitation devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée 561.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Désactiver une habilitation

Vous pouvez désactiver une habilitation, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une habilitation est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste 75, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 102;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 143;
- associées à un cours.

Cependant, si cette habilitation a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.

Attention : Si vous désactivez une habilitation, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette habilitation;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette habilitation.

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'habilitation requise.
3. Choisir le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Voir aussi...

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé 143

Configurer les questionnaires

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Les questionnaires peuvent comporter autant de questions que nécessaire. Les questions peuvent être d'un des types suivants :

Type	Explications
Choix de réponse 568	Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur peut sélectionner une seule réponse ou plusieurs. Les questions à choix de réponse peuvent être associées à des compétences 553. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 141 ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.
Multiples réponses avec saisie 577	Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur verra plusieurs réponses et il devra faire une saisie dans le format prescrit, par exemple Numérique.
Libres 583	Selon la configuration faite, l'utilisateur doit saisir la réponse dans le format prescrit, par exemple Texte ou Numérique.

En général, les questionnaires sont remplis par leurs destinataires par l'intermédiaire du module My SigmaRH (option **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens).** Il est parfois néanmoins nécessaire de les remplir à partir du module de Gestion, par exemple :

Un superviseur peut remplir le questionnaire d'évaluation d'un employé lors de l'entretien annuel. 348

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

- Entretien

Dans les types d'entretiens 244 et les entretiens 344, vous pouvez les ajouter afin de sonder la performance et les intérêts des employés lors des entretiens annuels.

Résumé

Ajouter un questionnaire 562
Définir une question à choix de réponse 568
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 577
Définir une question libre ou à développement 583
Définir la sécurité d'un questionnaire 588
Modifier un questionnaire 590
Copier un questionnaire 590
Associer un questionnaire à un événement 591
Analyser les réponses aux questionnaires 591

Ajouter un questionnaire

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un questionnaire est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un questionnaire si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un questionnaire dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un questionnaire si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un questionnaire créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les questionnaires créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro ou le code du questionnaire.
Nom *	Entrer un nom descriptif pour le questionnaire.

Champ	Description
Note de passage *	Indiquer la note de passage du questionnaire (cette note peut être saisie une fois toutes les questions définies). La note de passage ne peut être supérieure au total des points des questions. Le total des points des questions est affiché (en mode Gestion) dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif** à titre de rappel. **Note :** Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, la note de passage et le total des points (pointage) attribué pour les réponses données aux questions sont masqués en tout temps.
Visible dans My SigmaRH	Cocher cette case si le questionnaire doit être visible dans le module My SigmaRH.
Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion	Cette case gère l'affichage (en mode Gestion seulement) des critères d'évaluation définis pour chaque question saisie dans un questionnaire (qu'il s'agisse d'une question à choix de réponse 568 ou d'une question libre). 583 **Note :** Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, les critères d'évaluation sont masqués en tout temps. Lorsque cette case à cocher n'est pas sélectionnée, les critères d'évaluation ne seront pas visibles : • dans la définition de la question figurant dans un questionnaire (menu **Multimodules > Gestion des questionnaires);** • lorsqu'un utilisateur répond à ce questionnaire en mode Gestion (par exemple, dans une candidature associée à un recrutement, un entretien 329, une inscription aux sessions de formation).
Description	Entrer une brève description du questionnaire. Cette description est affichée lorsqu'un utilisateur remplit ou visualise le questionnaire, que ce soit dans My SigmaRH ou en mode Gestion.
Est-ce que toutes les nouvelles questions ajoutées seront par défaut obligatoires dans un entretien?	Indiquer la valeur par défaut qui doit être attribuée à toutes les nouvelles questions ajoutées dans ce questionnaire (question à choix de réponse 571, question ayant de multiples réponses avec saisie 579 ou question libre 585). Cette valeur par défaut peut être modifiée pour chaque question au besoin. **Attention :** Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation.

Champ	Description

Option	Utilisation
Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH[564] et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. **Impacts dans My SigmaRH** Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur **Passer en version finale** après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.** **Impacts en mode Gestion** • Si les employés ont attribué le mode **Final** aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont **pas** répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont **pas** cliqué sur **Passer en version finale,** un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent[345] les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer[384] l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture **pourra comprendre** des questions obligatoires sans réponses.

Champ	Description

Option	Utilisation
Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH 564 et que la question doit être obligatoire à la fois pour : • les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; • les gestionnaires qui clôturent l'entretien. **Impacts dans My SigmaRH** Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur **Passer en version finale** après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.** **Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH)** • Si les employés ont attribué le mode **Final** aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. • Si les employés n'ont **pas** répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser 345 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 384 l'entretien. Les gestionnaires **ne pourront pas** clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). **Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH)** • Si les gestionnaires n'ont **pas** répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent 384 l'entretien. Les gestionnaires **ne pourront pas** clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My SigmaRH.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Non</td><td>Choisir cette option si les nouvelles questions ajoutées au questionnaire ne doivent pas être obligatoires. Avec cette option, toutes les nouvelles questions ajoutées dans le questionnaire ne seront pas obligatoires. Cependant, vous pourrez rendre obligatoire la saisie de réponses pour certaines questions.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sera disponible dans le(s) module(s) *</td><td>Cocher le ou les modules dans lesquels ce questionnaire sera disponible. Tous les modules sont implicitement cochés.
<table>
<tr><th>Module</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Entretien</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
à un type d'entretien; 244
à un entretien 329, si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement;
à un entretien de recrutement.</td></tr>
<tr><td>Recrutement</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
à un recrutement (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement par l'entremise d'un site d'affichage d'emplois);
en suivi de dossier aux candidatures ajoutées dans un recrutement.</td></tr>
<tr><td>Session de formation continue</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Définir les questions du questionnaire : questions à choix de réponse 568, questions ayant de multiples réponses avec saisie 577 et questions libres (ou à développement). 583
6. Vous pouvez :
   - Modifier l'ordre d'affichage d'une question en la sélectionnant, puis en cliquant **Monter** ou **Descendre.**
   - Retirer une question du questionnaire en la sélectionnant, puis en cliquant **Supprimer.**
7. Cliquer **Imprimer** pour obtenir une version PDF du questionnaire et de ses questions.

   Résultat : Le système affiche le questionnaire dans l'outil de visualisation de fichier 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Attention : Il est recommandé de relire attentivement le questionnaire et ses questions avant de l'utiliser dans l'application pour éviter toute erreur ou faute de frappe. Aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans :

- les entretiens; 344
- les recrutements;
- les candidatures associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement;
- les inscriptions aux sessions de formation.

Avant d'associer un questionnaire à l'un des éléments ci-dessus, imprimez le questionnaire et relisez-le attentivement pour éviter que des fautes de frappe ne soient présentes lorsque les utilisateurs répondront aux questions.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

Voir aussi...

Définir une question à choix de réponse 568
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 577
Définir une question libre ou à développement 583
Définir la sécurité d'un questionnaire 588
Associer un questionnaire à un événement 591
Analyser les réponses aux questionnaires 591

Définir une question à choix de réponse

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Pour définir une question à choix de réponse dans un questionnaire 562, vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse.

Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation. Des compétences 556 peuvent être associées à chaque choix de réponse. Ces compétences sont transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 141 ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.

Note : Chaque question peut être configurée pour permettre la saisie d'une seule réponse ou de plusieurs réponses.

Résumé

Saisir les informations générales se rapportant à la question 569
Ajouter manuellement des choix de réponse 574
Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation 575
Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH? 576
Exemples de questions à choix de réponse 576

Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Choix de réponse.**
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. **Exemples de questionnaires – Numérotation des questions** **Trier les questions par numéro** 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... **Hiérarchiser les questions** 1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ... **Regrouper les questions par section** Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ... Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie. Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.
Pointage maximal	Champ en Lecture seule. Une fois que tous les choix de réponse seront saisis, ce champ comprendra le pointage le plus élevé parmi tous les choix de réponse.
Question	Inscrire la question (en français, en anglais ou dans les deux langues).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Critères d'évaluation</td><td>Préciser les critères d'évaluation.

Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.

• Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion.
• Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire. 562</td></tr>
<tr><td>Indiquez le type de choix de réponse</td><td>Indiquer le type de choix de réponse.

<table><tr><th>Type</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Un seul choix permis</td><td>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.
Exemple
Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.
o Débutant
o Intermédiaire
o Avancé</td></tr><tr><td>Plusieurs choix permis</td><td>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.
Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.
Exemple
Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire.
o Formateur dynamique
o Sujet traité correspond à mes attentes
o Emplacement de la formation
o Créneau horaire</td></tr></table></td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)
Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?	Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question. • En répondant **Oui**, un champ **Commentaires** s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires. • En répondant **Non**, le champ **Commentaires** ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court. **Note :** Lorsque vous imprimez 381 un entretien, vous pouvez choisir ou non d'afficher les commentaires saisis par l'utilisateur qui a répondu au questionnaire.
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien. **Attention :** Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire 564 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

Champ	Utilisation

Option	Utilisation
Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH 564 et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. **Impacts dans My SigmaRH** Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur **Passer en version finale** après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.** **Impacts en mode Gestion** • Si les employés ont attribué le mode **Final** aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont **pas** répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont **pas** cliqué sur **Passer en version finale,** un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent 345 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 384 l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture **pourra comprendre** des questions obligatoires sans réponses.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>
Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH 564 et que la question doit être obligatoire à la fois pour :

les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH;
les gestionnaires qui clôturent l'entretien.

Impacts dans My SigmaRH
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :

Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH)

Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires.
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser 345 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 384 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet).

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH)

Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent 384 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My SigmaRH.

</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Ajouter les réponses (manuellement 574 ou en les générant 575).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
8. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Ajouter manuellement des choix de réponse

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
Numéro	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
Sélectionné par défaut	Au besoin, cocher la case **Réponse par défaut.** Lorsque la case **Réponse par défaut** est cochée, cette réponse est sélectionnée lorsque l'employé, le candidat ou l'utilisateur remplit le questionnaire. Cependant, cette sélection peut être modifiée au besoin lorsque le questionnaire est rempli. Parmi les choix de réponse, un seul choix peut avoir le statut de réponse par défaut.
Description du choix	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Pointage	Préciser le pointage de la réponse. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le pointage maximal accordé à la question.
Compétence donnée par cette réponse	Au besoin, associer une compétence 556 à cette réponse (ex. programmation informatique).

Champ	Utilisation
Niveau de compétence donné	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation 555 associée). **Note :** Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %). Choisir le mode d'attribution applicable.

Mode	Utilisation
Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.
Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
7. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Vous pouvez générer automatiquement les choix de réponse dans les situations suivantes :

Option	Utilisation
à partir d'une compétence	Vous devez définir des questionnaires utilisés lors du recrutement de nouveaux employés. Vous voulez assigner des compétences aux candidats en fonction des réponses données. Définissez les types de compétences, 554 les grilles d'évaluation 555 et les compétences 556 requises. Générez les réponses à partir d'une compétence.
à partir d'une grille d'évaluation	Vous devez définir un questionnaire d'auto-évaluation utilisé lors des évaluations de rendement annuelles. Pour toutes les questions, vous avez les mêmes réponses (par exemple, Très satisfait, Satisfait, Peu satisfait, Pas du tout satisfait). Définissez une grille d'évaluation 555 comportant ces niveaux et le pointage requis pour chacun de ces niveaux. Générez les réponses à partir de cette grille d'évaluation.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
   - **à partir d'une compétence :** pour générer les réponses à partir d'une compétence; 556

- **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation. 555

6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.

   Exemples de modifications :

   - Si une des réponses générées doit devenir la réponse par défaut, accéder à cette réponse et cocher la case **Réponse par défaut.**
   - Si les réponses ont été générées à partir d'une grille d'évaluation, aucune compétence ou aucun niveau de compétence n'est associé à cette réponse. Si certaines des réponses doivent être associées à une compétence ou un niveau de compétence, accéder à ces réponses et sélectionner la compétence et le niveau de compétence.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?

Non.

Si un utilisateur répond à un questionnaire dans le module My SigmaRH, le pointage attribué à chacun des choix de réponse est masqué en tout temps. Le pointage est visible en mode Gestion lorsqu'on visualise le questionnaire dans un événement.

Note : Si vous créez des questionnaires pour les entretiens, vous pouvez même masquer les pointages en mode Gestion à partir du type d'entretien. 249

Exemples de questions à choix de réponse

Échelle paire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Peu satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	3	2	1	0

Échelle impaire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	1	0.5	0

Voir aussi...

Ajouter un questionnaire 562

Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 577

Définir une question libre ou à développement 583

Définir la sécurité d'un questionnaire 588

Associer un questionnaire à un événement 591

Analyser les réponses aux questionnaires 591

Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Pour définir une question ayant de multiples réponses avec saisies dans un questionnaire 562, vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse. Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation.

Résumé

Saisir les informations générales se rapportant à la question 577
Ajouter manuellement des choix de réponse 582
Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation 582
Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie 583

Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Multiples réponses avec saisie.**
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. **Exemples de questionnaires – Numérotation des questions** **Trier les questions par numéro** 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... **Hiérarchiser les questions** 1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ... **Regrouper les questions par section** Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ... Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie. Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.
Question	Inscrire la question (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Critères d'évaluation	Préciser les critères d'évaluation. **Note :** Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH. • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne **PAS** cocher la case **Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion** dans la définition du questionnaire. 562
Type de saisie	Indiquer le type de choix de saisie **Numérique.**

Champ	Utilisation
Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?	Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question. • En répondant **Oui**, un champ **Commentaires** s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires. • En répondant **Non**, le champ **Commentaires** ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court. **Note :** Lorsque vous imprimez 381 un entretien, vous pouvez choisir ou non d'afficher les commentaires saisis par l'utilisateur qui a répondu au questionnaire.
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien. **Attention :** Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire 564 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

Champ	Utilisation

Option	Utilisation
Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH 564 et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. **Impacts dans My SigmaRH** Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur **Passer en version finale** après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.** **Impacts en mode Gestion** • Si les employés ont attribué le mode **Final** aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont **pas** répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont **pas** cliqué sur **Passer en version finale,** un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent 345 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 384 l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture **pourra comprendre** des questions obligatoires sans réponses.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH 564 et que la question doit être obligatoire à la fois pour :
les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH;
les gestionnaires qui clôturent l'entretien.
Impacts dans My SigmaRH
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :
Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.
Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH)
Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires.
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser 345 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 384 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet).
Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH)
Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent 384 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My SigmaRH.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Ajouter les réponses (manuellement 582 ou en les générant 582).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
8. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Ajouter manuellement des choix de réponse

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse,** cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
Numéro	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
Description du choix	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Valeur par défaut	Au besoin, saisir une valeur par défaut. Cette valeur sera reportée dans la fiche de saisie du questionnaire.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
7. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Pour accélérer la saisie des choix de réponse, vous pouvez les générer automatiquement à partir d'une compétence ou d'une grille de compétence.

Attention : Lorsque vous générez les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation, le système récupère uniquement le numéro et la description du choix. Les pointages ne s'appliquent pas aux questions ayant de multiples réponses avec saisies.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
   - **à partir d'une compétence :** pour générer les réponses à partir d'une compétence; 556
   - **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation. 555

6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie

Question	**Production pour l'année précédente**	
Réponse	A - Nombre de mots traduits	479239
	B - Nombre de fiches terminologiques créées	53
	C - Nombre de consultations linguistiques	14
	D - Nombre de lectures d'épreuves	21

Voir aussi...

Définir une question à choix de réponse 568
Définir une question libre ou à développement 583
Définir la sécurité d'un questionnaire 588
Associer un questionnaire à un événement 591
Analyser les réponses aux questionnaires 591

Définir une question libre ou à développement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Vous pouvez ajouter une question libre dans un questionnaire 562. Selon le type de saisie précisé, l'utilisateur qui répond au questionnaire devra saisir sa réponse en format Texte ou Numérique.

Résumé

Ajouter une question libre 583
Exemples de questions libres 588

Ajouter une question libre

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Libre.**
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. **Exemples de questionnaires – Numérotation des questions** **Trier les questions par numéro** 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... **Hiérarchiser les questions** 1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ... **Regrouper les questions par section** Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ... Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie. Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.
Pointage maximal	Indiquer le pointage maximal de la question. **Attention :** Le pointage maximal n'est pas affiché aux utilisateurs qui doivent répondre à cette question à partir de My SigmaRH. Si la réponse à cette question est renseignée par un utilisateur à partir de My SigmaRH, le pointage associé à cette question sera de zéro lorsqu'un gestionnaire visualisera le questionnaire en mode Gestion. Cependant, un gestionnaire pourra saisir, au besoin, un pointage après avoir lu la réponse.
Question	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	Préciser les critères d'évaluation. **Note :** Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH. • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne **PAS** cocher la case **Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion** dans la définition du questionnaire. 562
Type de saisie	Indiquer le type de choix de saisie **Texte** ou **Numérique.**
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien. **Attention :** Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire 564 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

Champ	Utilisation

Option	Utilisation
Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH 564 et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. **Impacts dans My SigmaRH** Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur **Passer en version finale** après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.** **Impacts en mode Gestion** • Si les employés ont attribué le mode **Final** aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont **pas** répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont **pas** cliqué sur **Passer en version finale,** un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent 345 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 384 l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture **pourra comprendre** des questions obligatoires sans réponses.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>
Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH 564 et que la question doit être obligatoire à la fois pour :

les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH;
les gestionnaires qui clôturent l'entretien.

Impacts dans My SigmaRH
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :

Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH)

Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires.
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser 345 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 384 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet).

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH)

Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent 384 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My SigmaRH.

</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.

7. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Exemples de questions libres

Réponse en format Texte	Question	**Quelles améliorations doivent être apportées à cette formation?**
	Réponse	Il faudrait passer plus de temps sur la gestion des nouvelles fiches terminologiques.
Réponse en format Numérique	Question	**Sur une échelle de 1 à 10, quelle note donneriez-vous à cette formation?**
	Réponse	8

Voir aussi...

Ajouter un questionnaire 562
Définir une question à choix de réponse 568
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 577
Définir la sécurité d'un questionnaire 588
Associer un questionnaire à un événement 591
Analyser les réponses aux questionnaires 591

Définir la sécurité d'un questionnaire

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

La sécurité d'un questionnaire est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au questionnaire dans :

- le menu **Gestion des questionnaires;**
- les listes déroulantes où l'utilisateur peut choisir un questionnaire, par exemple dans :
  - les types d'entretiens 244
  - l'événement Entretien 329

les écrans où l'utilisateur peut remplir un questionnaire, par exemple dans le module My SigmaRH.

Note : Les rapports et graphiques ne tiennent pas compte de cette sécurité.

Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un questionnaire existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Gestion des questionnaires)**.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le questionnaire **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour le droit **Lecture.**

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.

Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser le questionnaire dans le menu **Multimodules > Gestion des questionnaires** (s'il a accès à ce menu); • sélectionner ce questionnaire dans les éléments suivants : les types d'entretiens 244 • remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : les entretiens 329
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le questionnaire dans le menu **Multimodules > Gestion des questionnaires** (s'il a accès à ce menu).

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du questionnaire dans le menu **Multimodules > Gestion des questionnaires** (s'il a accès à ce menu).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du questionnaire.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

Voir aussi...

Ajouter un questionnaire 562
Définir une question à choix de réponse 568
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 577
Définir une question libre ou à développement 583
Associer un questionnaire à un événement 591
Analyser les réponses aux questionnaires 591

Modifier un questionnaire

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Afin d'assurer l'intégrité des réponses données aux questions figurant dans un questionnaire, aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans:

- les entretiens; 344
- les recrutements;
- les candidatures associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement;
- les inscriptions aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le copier 590.

Voir aussi...

Copier un questionnaire 590

Copier un questionnaire

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Vous pouvez copier un questionnaire existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un questionnaire correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certaines questions.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du questionnaire qu'il appelle `Copie de ...`.

4. Ouvrir le questionnaire intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom,** renommer le questionnaire.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Voir aussi...

Modifier un questionnaire 590

Associer un questionnaire à un événement

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

- Entretien

Dans les types d'entretiens 244 et les entretiens 344, vous pouvez les ajouter afin de sonder la performance et les intérêts des employés lors des entretiens annuels.

Voir aussi...

Configurer les questionnaires 561

Analyser les réponses aux questionnaires

Il existe plusieurs façons d'analyser les réponses à un questionnaire donné :

- Vous pouvez consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé 591 (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien 344.
- Vous pouvez concevoir un graphique 592 qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.
- Vous pouvez concevoir un rapport 592 qui vous permettra d'analyser en détail les réponses au questionnaire.

Le tableau ci-dessous résume les avantages et les inconvénients de chacune de ces trois méthodes.

Note : Pour les entretiens créés à partir de campagnes, des graphiques sont automatiquement disponibles dans la campagne d'entretiens 315 afin de vous donner une vue d'ensemble des réponses aux questions à choix de réponse.

	Accès aux réponses détaillées	Vue d'ensemble des réponses
Consultation des réponses dans suivi de dossier ou événement	✓	✗
Graphique	✗	✓
Rapport	✓	✓

Consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé

1. Pour un recrutement :
   - Ouvrir le recrutement concerné dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements.**
   - La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.** Cliquer le candidat dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.
2. Pour une session de formation :
   - Ouvrir la session de formation concernée dans le menu **Formation > Sessions.**

- La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.** Cliquer l'employé dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.

Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran. Elle liste les différents éléments de suivi de dossier, dont les questionnaires (une fenêtre flottante secondaire fournit un filtre permettant de filtrer la liste pour ne lister que les questionnaires).

3. Cliquer le questionnaire à consulter.
4. Après consultation des réponses, si le questionnaire n'a pas été modifié, cliquer **Annuler** trois fois pour fermer le questionnaire, la fenêtre de suivi de dossier et l'événement (recrutement ou session de formation).

   Si des modifications ont été apportées, prendre soin de les sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

Concevoir un graphique

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de graphique standard. Se référer au Générateur de graphiques pour plus de détails.

La catégorie de graphique est **Questionnaire** et les axes doivent être configurés comme suit :

- Champs à afficher sur l'axe des X : Description du choix;
- Champs à afficher sur l'axe des Y : Nombre de réponses obtenues.

Concevoir un rapport

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de rapport standard. Se référer au Générateur de rapports pour plus de détails.

- Pour tous les types de questionnaires, vous pouvez utiliser le type du rapport **Questionnaire.**
- Si vous avez des questionnaires d'entretiens, vous pouvez aussi utiliser le type de rapports **Entretien.** Vous aurez alors accès aux champs qui vous permettront d'appliquer des conditions sur les types d'entretiens et les campagnes d'entretiens.

Voir aussi...

Ajouter un questionnaire 562
Définir une question à choix de réponse 568
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 577
Définir une question libre ou à développement 583
Définir la sécurité d'un questionnaire 588
Associer un questionnaire à un événement 591

Configurer les experts

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les dossiers des experts qui peuvent être utilisés dans divers événements ou suivis de dossier dans l'application.

Résumé

Où peut-on utiliser les experts dans l'application? 593
Ajouter un dossier d'expert 593
Modifier le dossier d'un expert 596
Supprimer le dossier d'un expert 596

Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- expertises; 202
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 201

Ajouter un dossier d'expert

Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- expertises. 202

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 596 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés. **Note :** Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal.**

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

Note : Lors de la saisie, portez attention aux informations suivantes, car elles s'affichent dans la grille visible lorsque vous sélectionnez un expert dans l'application 593 :

- **Nom et Prénom** 594**;**
- **Type d'expert;** 595
- **N° de spécialiste;** 595
- **Spécialité;** 595
- **Adresse** 595 de l'expert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et **Prénom**	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
Date de fin d'activité	Tout comme il est possible de désactiver – temporairement ou définitivement – un utilisateur sans pour autant supprimer la fiche associée, il est possible d'indiquer qu'un expert est inactif. Cela permet d'empêcher que cet expert soit sélectionné alors qu'il n'est plus actif (l'expert peut, par exemple, être maintenant retraité ou avoir pris un congé sabbatique et reprendra ses activités d'expertise à son retour). Si l'expert n'est plus actif, c.-à-d. s'il ne rend plus de services à l'entreprise, indiquer la date de fin d'activité. **Note :** Même si l'expert est inactif et ne peut donc plus être sélectionné, il reste visible dans les données auxquelles il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite.
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection **Langue (Employé)** (code LA).
Téléphone, Extension, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

Liste des écrans et champs de sélection où un expert désactivé est bloqué

Informations sur l'expert

Champ	Utilisation
Type d'expert *	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'expert (Expert)** (code TE).
N° de spécialiste	Au besoin, saisir le numéro de spécialité attribué à cet expert. Ce numéro est souvent saisi pour les experts médicaux, mais vous pouvez également le saisir pour d'autres types d'experts 595.
Spécialité	Saisir la spécialité de l'expert.

5. Saisir l'adresse de l'expert.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 407, vous pouvez afficher 412 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Modifier le dossier d'un expert

Vous pouvez modifier le dossier d'un expert, par exemple, si l'adresse ou le numéro de téléphone a changé.

Attention : Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le dossier de l'expert est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'expert de votre choix.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Supprimer le dossier d'un expert

Vous pouvez supprimer le dossier d'un expert, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'expert si celui-ci a été utilisé dans l'application, par exemple dans une expertise. Si un expert ne doit plus être utilisé dans l'application, vous pouvez le désactiver 595 en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Expertises 202

Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type **Dépense** 187 qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

Résumé

Ajouter un client ou fournisseur 597
Copier un client ou un fournisseur 600
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 601
Importer les sites d'un autre client 602
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 602

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Note : Il est recommandé de sauvegarder le dossier du client/fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un client/fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis sites 601 et contacts. 602

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts 602 pour le client/fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère 598 pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients.
Documents associés	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents 189 pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.

Fenêtre flottante	Description
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé. **Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

3. Sélectionner le type d'entreprise **(Client** ou **Fournisseur)** et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification.**

Numéro *

Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.

Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Maison mère

Cliquer pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :

- le client qui a été désigné comme la maison mère;
- tous les clients liés à cette maison mère.

Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse,** saisir l'adresse du client/fournisseur.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 407, vous pouvez afficher 412 cette information sur une carte géographique en cliquant .

   Validation des codes postaux

   Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales :**
   - Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
   - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
   - Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.
   - Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
   - Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
   - Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

Impacts du statut sur la visibilité de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection.** Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.

Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs,** tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

- Si le statut est « Actif », le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est « Inactif », le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs) dans le menu **Gestion des codes de sélection,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

7. La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
   - Sélectionner le type de facturation.
   - Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.
8. Au besoin, définir dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** les divers sites 601 du client ou du fournisseur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

Configurer les clients et les fournisseurs 597
Copier un client ou un fournisseur 600
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur 601
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 602

Copier un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez copier le dossier d'un client ou d'un fournisseur, ainsi que les contacts 602 et les sites 601 qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier.**
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.
5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts),** pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie.**

Voir aussi...

Ajouter un client ou fournisseur 597
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 601
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 602

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Un même client ou fournisseur peut avoir plusieurs usines ou bureaux. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'enregistrement du client ou du fournisseur.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** cliquer **Ajouter.**

Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, 598 vous pouvez aussi importer 602 des sites.

Résultat : L'écran de définition des sites s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.
Contacts	Liste uniquement les contacts 602 qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer ... pour gérer ces contacts (ajout, modification ou suppression). Au besoin, vous pouvez aussi associer un utilisateur à ce contact.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

Configurer les clients et les fournisseurs 597
Ajouter un client ou fournisseur 597
Copier un client ou un fournisseur 600
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 602

Importer les sites d'un autre client

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Si certains clients sont associés à une maison mère, 598 vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.

Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise,** cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Voir aussi...

Ajouter un client ou fournisseur 597

Copier un client ou un fournisseur 600

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 601

Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 602

Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple. Voir Créer un dossier d'utilisateur pour plus de détails.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts,** cliquer , puis **Ajouter.**

Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, 598 cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur.** Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.

- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint et ajouter son adresse électronique. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun.**
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

Configurer les clients et les fournisseurs 597
Ajouter un client ou fournisseur 597
Copier un client ou un fournisseur 600
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 601

Configurer les grilles d'évaluation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Cette option vous permet de créer des grilles d'évaluation qui servent dans les modules suivants :

Base et Formation

Ces grilles définissent les niveaux de compétence 555 atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Entretiens

Ces grilles vous permettent d'évaluer 376 les éléments suivants pendant le processus des entretiens :

- les compétences 137 de l'employé;
- les missions/tâches 153 de l'employé;
- les objectifs (collectifs ou individuels) 368 de l'employé;
- les sessions de formation auxquelles le salarié a été inscrit.

Afin d'effectuer cette évaluation, vous devez configurer un questionnaire dynamique dans le type d'entretien 259 ou l'entretien. 351

Résumé

Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences 555
Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs collectifs 373
Configurer les grilles d'évaluation pour les missions/tâches 604
Configurer les grilles d'évaluation pour les formations 605

Configurer les grilles d'évaluation pour les missions/tâches

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les options qui permettent aux gestionnaires d'évaluer 376 les missions/tâches 153 des employés pendant la tenue des entretiens (par exemple, Mission/tâche terminée, Mission/tâche non terminée ou Mission/tâche partiellement terminée).

Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches et non les grilles d'évaluation se rapportant aux objectifs, compétences et sessions de formation lorsque vous configurez les questionnaires dynamiques pour les missions/tâches dans :

- le type d'entretien 267;
- l'entretien. 351

Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**
   - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
   - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
   - Préciser si la grille est active ou non.
   - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **les missions/tâches).**
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Indiquer le code (unique) de ce niveau.
   - Indiquer le nom de ce niveau.
   - Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. `0, 50` ou `100`).
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
   - Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

Voir aussi...

Visualiser les missions/tâches des employés 153

Gérer les missions/tâches associées à un poste 80

Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259

Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351

Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Configurer les grilles d'évaluation pour les formations

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les options qui permettent aux gestionnaires d'évaluer 376 les formations des employés pendant la tenue des entretiens (par exemple, Formation utile - M'a appris beaucoup, Formation inutile - Je connaissais déjà le sujet, etc.).

Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux formations et non les grilles d'évaluation se rapportant aux objectifs, compétences et missions/tâches lorsque vous configurez les questionnaires dynamiques pour les formations dans :

- le type d'entretien 273;
- l'entretien. 351

Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**
   - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
   - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
   - Préciser si la grille est active ou non.
   - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **les formations).**
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Indiquer le code (unique) de ce niveau.
   - Indiquer le nom de ce niveau.
   - Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. `0, 50` ou `100`).
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
   - Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

Voir aussi...

Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 259

Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien afin d'évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations des employés 351

Évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations d'un employé pendant l'entretien 376

Index

- A -

abandon d'un entretien
- annuler 391
- saisir 390

absences
- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 176

adresses
- saisir dans le client/fournisseur 599
- saisir dans l'expert 595
- utiliser les outils de géolocalisation 407, 412
- utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 414
- utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 413

agendas 485
- configuration de base 448
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 484
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 471
- imprimer 454
- notes à l'agenda - ajouter 451
- notes à l'agenda - supprimer 453
- notes automatiques - ajouter 456
- notes automatiques - copier 466
- notes automatiques - modifier 465
- notes automatiques - supprimer 466
- notes automatiques collectives - ajouter 472
- notes automatiques collectives - modifier 481
- notes automatiques collectives - supprimer 482
- rappels - ajouter pour note automatique collective 475
- rappels - ajouter pour note automatique individuelle 460
- rappels - ajouter pour note manuelle 452
- rappels - filtrer 485
- rappels - supprimer 485
- sécurité 448

agendas collectifs
- ajouter un utilisateur à 487
- créer 486

aide contextuelle
- créer 37

aide en ligne personnalisée
- créer 37

ajouter un enregistrement à une liste 26, 34

alertes
- résumé des options pouvant être utilisées 428

analyser les réponses aux questionnaires 591

assignations de poste
- ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 114
- définir dans la fiche de l'employé 131
- visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 76

Assistant personnel
- ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 114
- résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 426

- B -

barre d'outils d'édition 536

barres de menus 17

boutons
- insérer dans modèles 546

- C -

calendrier des entretiens 330

calendrier des événements
- afficher 170
- configurer l'affichage 176
- différences entre les deux modes d'utilisation 169

campagnes d'entretiens
- accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) 302
- ajouter 288
- annuler des entretiens planifiés 311
- annuler la clôture 328
- changer le responsable de dossier d'un entretien 314
- clôturer 327
- configurer les notes automatiques 297
- envoyer un courriel aux employés 314
- filtrer 294
- modifier date/heure/responsable de dossier d'un entretien planifié dans une campagne 318
- notions de base 284
- planifier des entretiens 304
- processus d'utilisation 287
- retirer des employés 311
- sélectionner les employés 288

campagnes d'entretiens
supprimer l'entretien d'un employé, puis le retirer de la campagne 313
visualiser des statistiques sur les entretiens planifiés et clôturés 315
vue « simplifiée » des entretiens à planifier et des entretiens planifiés 321
candidats (dossiers)
diplômes 145
expériences professionnelles 150
formation personnelle 144
habilitations 143
permis 148
champs
formater dans un modèle de document 541
insérer dans les modèles 538
clients
ajouter 597
copier 600
définir contacts 602
définir sites (bureaux et usines) 601
définition 597
importer les sites d'un autre client 602
clôture (annulation)
d'un entretien 389
d'une campagne d'entretiens 328
clôture d'un entretien 384
gérer la fiche de clôture 386
clôture d'une campagne d'entretiens 327
codes postaux 20
coefficients (échelle salariale)
définir échelle salariale utilisant 46
compétences
ajouter 556
associées à une question à choix multiple 574
associer manuellement à un employé 139
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 259, 351
évaluer pendant l'entretien 376
grilles 555
modifier pour un employé 141
résumé 137
retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 560
retirées à l'employé en cas d'échec du cours 560
types 554
utiliser en tant qu'exigence 71, 97
visualiser pour un employé 139
conditions
modifier 405
notions de base 393
supprimer 405
conditions génériques 396
conditions simplifiées
ajouter 404
exemples 404
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 176
constantes
définir dans un modèle de document 510
consulter un enregistrement 26, 34
contacts (clients et fournisseurs) 602
conversations 179
convocations
accéder à partir de la vue « simplifiée » des entretiens à planifier et des entretiens planifiés dans une campagne 321
copier
client ou fournisseur 600
modèle de document 513
note automatique individuelle 466
poste dans structure organisationnelle 109
questionnaire 590
type d'entretien 284
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 194
résumé des méthodes permettant l'envoi 428
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 433
de messages récurrents 435
documents fusionnés 531
notes automatiques collectives 472
notes automatiques individuelles 455
cours de formation
utiliser en tant qu'exigence 67, 93

- D -

demandes de congé
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 176
dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 187
désactiver
le client/fournisseur 599
un contact 602
un poste 59

diplômes
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 145
permettre la gestion dans My SigmaRH 147
utiliser en tant qu'exigence 72, 99
documents associés
exporter 226
saisir les données dans suivi de dossier 189
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 531
ajouter manuellement 194
outils d'édition 536
domaines (GPEC)
définir les exigences 90
définir les missions/tâches 103
gérer 84
utiliser en tant qu'exigence 68, 94
dossiers de recrutement
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 414
dossiers d'employés
compétences 137
définir l'assignation de poste 131
définir rémunération dans l'assignation de poste 133
diplômes 145
expériences professionnelles 150
formation personnelle 144
habilitations 143
missions/tâches 153
objectifs - collectifs 371
objectifs - individuels 369
objectifs - visualiser les évaluations 372
permis 148
rechercher à partir de critères élaborés 437
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 76
vue d'ensemble 131
droits d'accès aux agendas 448

- E -

échelles salariales
définir dans la structure organisationnelle 43
échelons
définir dans l'échelle salariale 45
effectuer des regroupements 33
emplois (GPEC)
associer à un poste 106
définir les exigences 90
définir les missions/tâches 103
gérer 88
utiliser en tant qu'exigence 68, 94
employés
à haut potentiel 177
ajouter événements dans Gestion express 160
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 125
compétences 137
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 117
définir l'assignation de poste 131
définir les données pour la gestion des entretiens 136
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 163
définir rémunération dans l'assignation de poste 133
diplômes 145
expériences professionnelles 150
filtrer événements dans Gestion express 159
formation personnelle 144
habilitations 143
missions/tâches 153
objectifs - collectifs 371
objectifs - individuels 369
objectifs - visualiser les évaluations 372
permis 148
rechercher à partir de critères élaborés 437
rechercher dans Gestion express 155
visualiser événements sur un TimeLine 162
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 76
employés actifs
filtre lors d'une recherche de personnel 443
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 402
entretiens
abandon - annuler 391
abandon - saisir 390
accéder à partir de la vue « simplifiée » des entretiens planifiés dans une campagne 321
ajouter avant de rencontrer l'employé 331
ajouter un suivi de dossier 378
annuler à partir d'une campagne 311
annuler la clôture 389
clôturer 384
configurer questionnaire dynamique 351
consulter le calendrier 330
évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations 376
filtrer 338

entretiens
gérer la fiche de clôture 386
gérer les campagnes d'entretiens 284
gérer les questionnaires 344
gérer les refus de réaliser l'entretien par l'employé 379
gérer les types d'entretiens 244
imprimer 381
modifier date/heure/responsable de dossier d'un entretien planifié dans une campagne 318
modifier pendant ou après la rencontre avec l'employé 340
notions de base 329
planifier à partir d'une campagne 304
processus 240
supprimer 383
supprimer à partir d'une campagne 313
utiliser les outils de planification de la relève 377
visualiser sur une carte 409
ET (opérateur logique dans les conditions) 395
évaluation de rendement 329
gérer les types d'entretiens 244
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 160
définir les responsables de dossier 163
différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements 169
filtrer dans Gestion express 159
pouvant créer des notes automatiques 471, 484
rechercher dans Gestion express 155
visualiser calendrier des événements 170
visualiser sur un TimeLine 162
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 209
exigences
ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC) 90
ajouter à un poste 65
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 76
expériences professionnelles
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 150
permettre la gestion dans My SigmaRH 152
expertises (médicales etc.)
saisir les données dans suivi de dossier 202
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées manuellement 592
exporter
modèles de documents 518

- F -

FAQ
modèles de documents 520
notes automatiques individuelles 467, 482
notifications et alertes 428
postes 118
recherches de personnel 444
fenêtres flottantes
définition 35
fermées 35
ouvertes 36
fenêtres principales 21
fenêtres secondaires 35
fiche de poste
visualiser à partir de l'entretien 337
visualiser et imprimer à partir du poste 116
fiche employé
compétences 137
définir l'assignation de poste 131
définir rémunération dans l'assignation de poste 133
diplômes 145
expériences professionnelles 150
formation personnelle 144
habilitations 143
missions/tâches 153
objectifs - collectifs 371
objectifs - individuels 369
objectifs - visualiser les évaluations 372
permis 148
rechercher à partir de critères élaborés 437
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 76
vue d'ensemble 131
filtrer
liste 24
liste (avec grille dynamique) 30
foire aux questions
modèles de documents 520
notes automatiques individuelles 467, 482
recherches de personnel 444
foires aux questions
notifications et alertes 428
postes 118
formation
configurer les grilles d'évaluation 604

formation
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 259, 351
évaluer pendant l'entretien 376
formations personnelles
permettre la gestion dans My SigmaRH 147, 149
fournisseurs
ajouter 597
copier 600
définir contacts 602
définir sites (bureaux et usines) 601
définition 597
frais d'expertise 187
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 531

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 412
des employés/candidats 413
des employés/candidats avec une recherche de personnel 414
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 424, 425
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 425
notions de base 407
résumé des tâches APS requises 426
visualiser tous les enregistrements dans une grille 409
gérer les enregistrements d'une liste
ajouter un enregistrement 26, 34
consulter un enregistrement 26, 34
supprimer un enregistrement d'une liste 26, 34
Gestion express 159
ajouter un événement 160
filtrer la liste des événements 159
icônes expliquant le statut de l'événement 159
notions de base 155
rechercher un employé 155
visualiser événements sur un TimeLine 162
GPEC
associer un poste à un emploi 106
définir les exigences dans un niveau 90
définir les missions/tâches dans un niveau 103
domaines 84
emplois 88
métiers 86
notions de base 82
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 418
insérer dans modèles 542
grille dynamique
configurer l'affichage 28
effectuer des regroupements 32
filtrer des données 30
imprimer une liste affichée à l'écran 34
trier des données 33
grilles d'évaluation
compétences 555
formations 605
missions/tâches 604
objectifs 373

- H -

habilitations
associer à un dossier d'employé 143
définir les différents types 559
survol des options possibles 142
utiliser en tant qu'exigence 75, 102
haut potentiel
gérer les salariés 177
historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 403
créer dans la structure organisationnelle 110
créer dans l'assignation de poste par l'Assistant personnel 114
horaire de travail
associer à un poste 55
associer à un poste modèle 57

- I -

images
insérer dans modèles 542
importer
modèles de documents 518
impression 393
imprimer 25
un agenda 454
une fiche de poste 116
une liste 25, 34
une liste affichée à l'écran 25, 34
interface utilisateur 13
intervalle

intervalle
définir échelle salariale 48

- L -

liste de données
configurer l'affichage 28
effectuer des regroupements 32
filtrer 24
filtrer (avec grille dynamique) 30
imprimer 25, 34
trier 25
trier (avec grille dynamique) 33

- M -

médecins
saisir coordonnées manuellement 592
métiers (GPEC)
définir les exigences 90
définir les missions/tâches 103
gérer 86
utiliser en tant qu'exigence 68, 94
missions
ajouter à un niveau dans structure GPEC 103
configurer les grilles d'évaluation 604
configurer référentiel dans structure organisationnelle 79
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 259, 351
définir dans un poste 80
évaluer pendant l'entretien 376
visualiser dans le dossier d'un employé 153
modèles de documents
automatiser l'envoi de documents fusionnés 531
copier 513
créer à partir d'un fichier Word 496
créer directement dans l'application 492
définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word) 502
définir des constantes 510
définir la sécurité 508
désactiver 515
exporter et importer 518
FAQ (foire aux questions) 520
filtrer 516
gérer les tableau de données liés 511
insérer des boutons 546
insérer des champs 538
insérer des graphiques 542
insérer des images 542
insérer des modèles de rapports 542
insérer des tableaux de données 542
modifier à partir d'un fichier Word 507
outils d'édition 536
récupérer une version antérieure 516
supprimer 517
utiliser l'éditeur de tableau 551
modèles de notifications
insérer des boutons 546
insérer des champs 538
insérer des graphiques 542
insérer des images 542
insérer des modèles de rapports 542
insérer des tableaux de données 542
outils d'édition 536
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 551
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 542
modèles d'impression d'écran
associer à un type d'entretien 276
insérer des bouton 546
insérer des champs 538
insérer des graphiques 542
insérer des images 542
insérer des modèles de rapports 542
insérer des tableaux de données 542
outils d'édition 536
mot de passe
soumettre une demande de réinitialisation 15
My SigmaRH
calendrier des événements - configuration 176
expériences professionnelles - configuration requise 152
formations personnelles (diplômes) - configuration requise 147
formations personnelles (permis) - configuration requise 149
questionnaires - configuration requise 564
questionnaires dynamiques - configuration dans le type d'entretien 265, 268, 271, 274
questionnaires dynamiques - configuration dans l'entretien 358, 361, 364, 367
questionnaires statiques - configuration dans le type d'entretien 256
visualiser et imprimer les fiches de postes 116

- N -

notes à l'agenda
- ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 475
- ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 460
- ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 452
- ajouter une note manuelle 451
- supprimer 453

notes automatiques
- ajouter 456
- configuration pour les campagnes d'entretiens 297
- copier 466
- éléments déclencheurs disponibles 471
- FAQ 467
- modifier 465
- notions de base 455
- supprimer 466

notes automatiques collectives
- ajouter 472
- configuration pour les campagnes d'entretiens 297
- éléments déclencheurs disponibles 484
- FAQ 482
- modifier 481
- notions de base 472
- supprimer 482

notes évolutives
- ajouter rappel dans l'agenda 208
- modifier avec l'Assistant personnel 208
- saisir les données dans suivi de dossier 206

notifications
- résumé des options pouvant être utilisées 428

numéroter les questions dans un questionnaire 568, 577, 583

- O -

objectifs
- configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 259, 351
- évaluer pendant l'entretien 376
- notions de base 368

objectifs (collectifs)
- automatiser l'assignation aux employés 375
- configurer 374
- configurer les grilles d'évaluation 373
- gérer dans le dossier d'un employé 371
- visualiser les évaluations dans le dossier d'un employé 372

objectifs (individuels)
- configurer les grilles d'évaluation 373
- gérer dans le dossier d'un employé 369
- visualiser les évaluations dans le dossier d'un employé 372

opérateurs logiques dans les conditions 395

organigramme 61

OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 395

outil de planification de la relève 125

outils 407

- P -

PDF
- visualisation 36

permis
- gérer dans le dossier d'un employé/candidat 148
- permettre la gestion dans My SigmaRH 149
- utiliser en tant qu'exigence 74, 100

plan de carrière 125

planification de la relève
- description 119
- processus 121

postes
- ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 114
- associer à un emploi dans la structure GPEC 106
- associer une ou plusieurs exigences à un poste 65
- comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 125
- consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 117
- copier un poste dans la structure organisationnelle 109
- définir la rémunération d'un poste dans la structure organisationnelle 63
- définir l'assignation d'un poste dans la fiche de l'employé 131
- définir le poste dans la structure organisationnelle 52
- définir les missions/tâches 80
- FAQ (foire aux questions) 118
- filtrer dans la structure organisationnelle 106
- savoir si un poste est vacant ou non 135

postes
tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 78
utiliser en tant qu'exigence 70, 96
visualiser et imprimer les fiches de postes 116
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 76
vue organigramme 61
problèmes techniques 38

- Q -

questionnaires
ajouter 562
analyser les réponses 591
associer à un type d'entretien 255
copier 590
définir la sécurité 588
disponibilité dans l'application 591
modifier 590
numéroter les questions 568, 577, 583
question à choix de réponse 568
question ayant multiples réponses avec saisies 577
question libre 583
questionnaires - dynamiques
configurer à partir d'un entretien 351
configurer à partir d'un type d'entretien 259
évaluer pendant l'entretien 376
questionnaires (dans entretiens de recrutement)
remplir le questionnaire d'un candidat 348
questionnaires (dans entretiens)
ajouter un questionnaire supplémentaire 346
attribuer le mode Final ou Brouillon dans l'entretien 345
questions
à choix de réponse dans questionnaires 568
libres dans questionnaires 583
multiples réponses avec saisies 577
numéroter dans un questionnaire 568, 577, 583

- R -

rappels à l'agenda 485
ajouter pour notes automatiques 460
ajouter pour notes automatiques collectives 475
ajouter pour notes évolutives 208
ajouter pour notes manuelles 452
configuration 448
filtrer 485
supprimer 485
rapporter un problème technique 38
rechercher
employés 437
événements d'un employé dans Gestion express 155
recherches de personnel
définir la sécurité 441
définir les critères 438
effectuer une recherche 443
notions de base 437
questions les plus fréquemment posées 444
recrutement - candidats
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 414
refus de réaliser l'entretien 379
région d'utilisation
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 201
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 503, 539
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 541
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 398
registre des tâches 220
regroupements
dans une grille 32
relève
outil de planification 125
planification 119
processus de planification 121
remplir un questionnaire 348
rémunération
dans un poste 63
définir dans l'assignation de poste de l'employé 133
définir dans l'échelle salariale 43
responsable de dossier
changer à partir d'une campagne d'entretiens 314
définir 163
modifier 167

- S -

salaire
définir dans l'assignation de poste 133
définir dans le poste (structure organisationnelle) 63

salaire
définir dans l'échelle salariale 43
salariés
à haut potentiel 177
sécurité
des agendas 448
des modèles de documents 508
des questionnaires 588
des recherches de personnel 441
sites
définir pour un client ou un fournisseur 601
importer les sites d'un autre client 602
soutien technique 38
statut d'emploi
associer à un poste dans structure organisationnelle 55
associer à un poste modèle dans structure organisationnelle 57
structure GPEC
associer un poste à un emploi 106
définir les exigences dans un niveau 90
définir les missions/tâches dans un niveau 103
domaines 84
emplois 88
métiers 86
notions de base 82
structure organisationnelle
associer exigences à un poste 65
configurer référentiel de missions/tâches 79
copier un poste 109
définir 48
définir la rémunération d'un poste 63
définir les échelles salariales 43
définir les postes 52
définition 41
filtrer les postes 106
historique des changements 110
vue organigramme des postes 61
successeurs potentiels
analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 125
désigner 122
visualiser 124
suivis de dossier
gérer les tâches à réaliser 209
supprimer
un enregistrement d'une liste 26, 34

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 551
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 542
liés à un modèle de document 511
tables de correspondances
exemple dans les conditions 403
tâches
ajouter à un niveau dans structure GPEC 103
configurer les grilles d'évaluation 604
configurer référentiel dans structure organisationnelle 79
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 259, 351
définir dans un poste 80
évaluer pendant l'entretien 376
visualiser dans le dossier d'un employé 153
tâches (suivi de dossier)
consulter le registre 220
consulter mes tâches 215
gérer 209
tâches APS
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 114
modifier les notes évolutives 208
tâches APS (modèles disponibles)
employé - fusionner des documents 531
événement de l'employé - fusionner des documents 531
général - assigner des objectifs collectifs aux employés 375
tâches APS (tâches systèmes)
calculer les distances 427
géolocaliser les adresses 426
validation du statut d'occupation du poste 78
TimeLine
visualiser les événements des employés 162
trier une liste 25, 33
types de champs 17
types de fenêtres 13
fenêtres flottantes 35
fenêtres principales 21
fenêtres secondaires 35
types d'entretiens 244
ajouter 244

types d'entretiens 244
configurer modèle d'impression d'écran 276
configurer questionnaire dynamique 259
copier 284
filtrer 281
modifier 282
supprimer 284

- U -

unité de mesure
modifier 425
modifier dans la région d'utilisation 424, 425
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 487
soumettre une demande pour obtenir 16

- V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 176
vacant, poste 135
validation des codes postaux 20

- W -

Word
créer un modèle de document à partir d'un fichier Word 496
définir correspondances pour champs de fusion dans modèle de document 502
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 507