



## Liste des nouveautés

Date : 10 septembre 2021

Version : 7.31.65



# 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

## Nouveautés - Version 7.3


Voici un aperçu des principales nouveautés et améliorations apportées à la solution SIGMA-RH pour la version 7.3.

### — Interface
















<p><b>Gestion des banques de temps d'employés</b></p>	<p>Par souci de clarification, la terminologie de certains éléments concernant les banques de temps des employés a été modifiée.</p> <table border="1" data-bbox="506 520 1471 877"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 520 834 569">Élément</th> <th data-bbox="834 520 1146 569">Ancien nom</th> <th data-bbox="1146 520 1471 569">Nouveau nom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 569 834 695">Menu (dans la barre de menus <b>Configuration</b>)</td> <td data-bbox="834 569 1146 695"><b>Banques de temps</b></td> <td data-bbox="1146 569 1471 695"><b>Multimodules &gt; Banques de temps d'employé</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 695 834 785">Titre de l'écran de gestion de données</td> <td data-bbox="834 695 1146 785">Banques de temps</td> <td data-bbox="1146 695 1471 785">Multimodules &gt; Banques de temps d'employé</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 785 834 877">Titre de l'écran d'édition d'une banque de temps</td> <td data-bbox="834 785 1146 877">Banque de temps</td> <td data-bbox="1146 785 1471 877">Banque de temps d'employé</td> </tr> </tbody> </table>	Élément	Ancien nom	Nouveau nom	Menu (dans la barre de menus <b>Configuration</b> )	<b>Banques de temps</b>	<b>Multimodules &gt; Banques de temps d'employé</b>	Titre de l'écran de gestion de données	Banques de temps	Multimodules > Banques de temps d'employé	Titre de l'écran d'édition d'une banque de temps	Banque de temps	Banque de temps d'employé
Élément	Ancien nom	Nouveau nom											
Menu (dans la barre de menus <b>Configuration</b> )	<b>Banques de temps</b>	<b>Multimodules &gt; Banques de temps d'employé</b>											
Titre de l'écran de gestion de données	Banques de temps	Multimodules > Banques de temps d'employé											
Titre de l'écran d'édition d'une banque de temps	Banque de temps	Banque de temps d'employé											
<p><b>Panneau de droite masqué</b></p>	<p>Si aucune information n'est présente dans les fenêtres <b>Rappels</b>, <b>Avertissements</b> ou <b>Postes disponibles</b> qui s'affichent sur la droite de la page d'accueil, le panneau de droite est masqué.</p> <p>Le contenu de la page prend alors l'ensemble de l'espace disponible.</p>												

### — Santé et Sécurité du travail

<p><b>Registre des mesures correctives - accès aux mesures correctives associées aux plans d'action</b></p>	<p>Vous pouvez consulter, dans le registre des mesures corrective, les mesures correctives ajoutées en suivi de dossier dans les plans d'action associés aux programmes de prévention.</p>
<p><b>Mesures correctives liées à un plan d'action</b></p>	<p>Si vous avez ajouté des mesures correctives dans un événement ou un dossier, vous pouvez lier cette mesure à un plan d'action défini dans un programme de prévention.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir du suivi de dossier <b>Mesure corrective et anomalie</b>, on peut lier la mesure corrective à un ou plusieurs plans d'action.</li> <li>• À partir du plan d'action, on peut consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à ce plan d'action. Un hyperlien permet d'accéder à chaque mesure corrective.</li> <li>• Dans les modèles de rapports et tableaux de données de type <b>Programmes de prévention</b>, on peut obtenir la liste des plans d'action, ainsi que de leurs mesures correctives associées.</li> </ul>


<b>Vaccination</b>	Afin d'assurer un meilleur suivi, la colonne <b>Date d'échéance du vaccin</b> a été ajoutée dans la grille visible dans le menu <b>AT &amp; Risques &gt; Vaccinations</b> .
<b>Numéros des experts</b>	Dans les versions antérieures, vous pouviez uniquement saisir le numéro d'un expert lorsque le type d'expert était <b>M (Médical)</b> . Cette limitation a été retirée. Vous pouvez saisir le numéro pour tous les types d'experts. Le champ réservé au numéro de l'expert n'est plus obligatoire.
<b>Documents associés dans suivis de dossier du rapport d'accident</b>	Vous pouvez ajouter des documents associés dans les suivis de dossier suivants du rapport d'accident : <ul style="list-style-type: none"><li>• Attestation médicale</li><li>• Rapport médical</li><li>• Rapport final</li></ul>
<b>Standardisation de l'affichage des mesures correctives ajoutées dans des rapports d'accident</b>	<p>Pour les clients qui commencent à saisir des mesures correctives en suivi de dossier des rapports d'accident dans la version 7.31.65, la page d'édition a été standardisée afin qu'elle ressemble à la page d'édition d'une mesure corrective ajoutée dans d'autres dossiers, par exemple, les plans d'action associés aux programmes de prévention.</p> <p> <b>Attention</b> : Si vous aviez ajouté des mesures correctives dans les rapports d'accident dans les versions antérieures à la 7.31.65, aucun changement ne sera apporté à la page d'édition de la mesure correction ajoutée en suivi de dossier d'un rapport d'accident.</p>

## Structures administratives et postes

<b>Vue organigramme</b>	Des améliorations ont été apportées à la vue organigramme qui est disponible lorsque vous : <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualisez les postes dans les structures organisationnelles;</li> <li>• sélectionnez la structure administrative par défaut que vous souhaitez visualiser.</li> </ul>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Changements</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modification des boutons</td> <td> <p>Ce changement touche la vue organigramme visible pour la structure administrative et la structure organisationnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bouton qui permet de tout développer l'organigramme  a été remplacé par le bouton .</li> <li>• Le bouton qui permet de centrer l'organigramme  a été remplacé par le bouton .</li> <li>• Un bouton qui permet de tout fermer l'organigramme  a été ajouté.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Sélection de la structure administrative</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La couleur des niveaux sélectionnés est configurable dans un paramètre d'entreprise.</li> <li>• Un encadré a été ajouté autour des niveaux de structure.</li> <li>• Le nom de chaque niveau de structure est tronqué s'il est très long.</li> <li>• Le nom de chaque élément d'un niveau de structure n'est plus tronqué s'il est très long.</li> <li>• Ajout d'info-bulles pour les icônes</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Visualisation des postes</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrait du groupe sur la structure organisationnelle</li> <li>• Amélioration de l'affichage du nom du poste et du nom de l'employé occupant le poste</li> <li>• Accès au poste et à l'employé qui occupe le poste à l'aide d'hyperliens</li> <li>• Amélioration de l'affichage des postes vacants</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Changements	Explications	Modification des boutons	<p>Ce changement touche la vue organigramme visible pour la structure administrative et la structure organisationnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bouton qui permet de tout développer l'organigramme  a été remplacé par le bouton .</li> <li>• Le bouton qui permet de centrer l'organigramme  a été remplacé par le bouton .</li> <li>• Un bouton qui permet de tout fermer l'organigramme  a été ajouté.</li> </ul>	Sélection de la structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La couleur des niveaux sélectionnés est configurable dans un paramètre d'entreprise.</li> <li>• Un encadré a été ajouté autour des niveaux de structure.</li> <li>• Le nom de chaque niveau de structure est tronqué s'il est très long.</li> <li>• Le nom de chaque élément d'un niveau de structure n'est plus tronqué s'il est très long.</li> <li>• Ajout d'info-bulles pour les icônes</li> </ul>	Visualisation des postes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrait du groupe sur la structure organisationnelle</li> <li>• Amélioration de l'affichage du nom du poste et du nom de l'employé occupant le poste</li> <li>• Accès au poste et à l'employé qui occupe le poste à l'aide d'hyperliens</li> <li>• Amélioration de l'affichage des postes vacants</li> </ul>
	Changements	Explications							
	Modification des boutons	<p>Ce changement touche la vue organigramme visible pour la structure administrative et la structure organisationnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bouton qui permet de tout développer l'organigramme  a été remplacé par le bouton .</li> <li>• Le bouton qui permet de centrer l'organigramme  a été remplacé par le bouton .</li> <li>• Un bouton qui permet de tout fermer l'organigramme  a été ajouté.</li> </ul>							
Sélection de la structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La couleur des niveaux sélectionnés est configurable dans un paramètre d'entreprise.</li> <li>• Un encadré a été ajouté autour des niveaux de structure.</li> <li>• Le nom de chaque niveau de structure est tronqué s'il est très long.</li> <li>• Le nom de chaque élément d'un niveau de structure n'est plus tronqué s'il est très long.</li> <li>• Ajout d'info-bulles pour les icônes</li> </ul>								
Visualisation des postes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrait du groupe sur la structure organisationnelle</li> <li>• Amélioration de l'affichage du nom du poste et du nom de l'employé occupant le poste</li> <li>• Accès au poste et à l'employé qui occupe le poste à l'aide d'hyperliens</li> <li>• Amélioration de l'affichage des postes vacants</li> </ul>								


## Talents et recrutement

<b>Recrutement - Affichage des postes disponibles</b>	Des changements ont été apportés à la visibilité des recrutements affichés dans la fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b> qui est présente dans la page d'accueil en mode Gestion ou dans My SigmaRH.
---	---

	Changements	Explications
	Affichage des postes disponibles pour lesquels les employés ne peuvent pas postuler	<p>Dans les versions antérieures à la 7.3, pour qu'un recrutement soit affiché dans cette fenêtre, il fallait que la case <b>Actif pour publication</b> soit cochée. On pouvait permettre aux employés de postuler aux postes disponibles en cochant la case <b>Permettre aux employés de postuler dans l'application</b>.</p> <p>À compter de la version 7.3, pour qu'un recrutement soit affiché dans cette fenêtre, il faut qu'il réponde aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la case <b>Actif pour publication</b> doit être cochée;</li> <li>• la case <b>Permettre aux employés de postuler dans l'application</b> doit être cochée. Le bouton <b>Postuler</b> est affiché en tout temps pour les postes disponibles.</li> </ul> <p><b>Attention :</b> À compter de la version 7.3, si la case <b>Permettre aux employés de postuler dans l'application</b> n'est pas cochée dans un recrutement, celui-ci ne s'affiche plus dans la fenêtre flottante <b>Postes disponibles</b>.</p> <p>Aucun changement n'a été apporté concernant les validations concernant la date d'ouverture, la date de fermeture et l'état requis pour l'affichage des postes disponibles.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un recrutement est affiché à compter de sa date d'ouverture.</li> <li>• Un recrutement ne s'affiche plus à compter de sa date de fermeture.</li> <li>• Un recrutement doit avoir l'état <b>Accepté</b> pour être affiché.</li> </ul>
	Ajout d'une instance	<p>L'affichage de la fenêtre flottante <b>Postes disponibles</b> est contrôlé par l'instance <b>Afficher les postes disponibles aux utilisateurs</b> qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour qu'un utilisateur puisse voir la fenêtre flottante <b>Postes disponibles</b>, il doit avoir accès à cette instance, que ce soit dans son profil Gestion ou My SigmaRH.</li> <li>• Pour certains groupes d'utilisateurs, vous pouvez masquer la fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b>.</li> </ul>
<b>Habilitations</b>		<p>Les habilitations ont maintenant un statut <b>Actif</b> ou <b>Inactif</b>. Lorsqu'une habilitation est désuète, vous pouvez lui attribuer le statut <b>Inactif</b>. Elle ne peut plus être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attribuée à un employé;</li> <li>• associée à une exigence dans un poste ou une exigence dans l'un des niveaux de la structure GPEC;</li> <li>• associée à un cours.</li> </ul>

<b>Consultation du plan de cours dans My SigmaRH</b>	<p>Les utilisateurs peuvent consulter le plan de cours associé à un cours à partir de My SigmaRH. Dans la colonne <b>Plan de cours</b> (visible dans les menus ci-dessous), les utilisateurs peuvent consulter le plan de cours qui a été ajouté dans le cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formation &gt; Annuaire de formation;</b></li> <li>• <b>Formation &gt; Mes demandes et activités de formation</b> (après avoir cliqué <b>Ajouter</b>, la colonne <b>Plan de cours</b> est visible lorsque les utilisateurs sélectionnent le cours à l'aide du catalogue).</li> </ul>
--	---

## — Conversation

<b>Conversations à l'interne seulement qui envoient des courriers électroniques génériques</b>	<p>Un mode a été ajouté dans les conversations pour éviter que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des courriers électroniques soient envoyés à des destinataires qui ne sont pas des utilisateurs dans SIGMA-RH;</li> <li>• le message saisi dans la conversation soit affiché dans le courrier électronique envoyé. 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.</li> </ul> <p><b>Attention :</b> Lors de la migration à la version 7.3, ce mode a été activé par défaut dans tous les événements ou dossiers où vous utilisez des conversations. Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique, nous vous suggérons fortement de conserver ce mode.</p>  <p>Si toutefois vous souhaitez utiliser le mode en vigueur dans les versions antérieures, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour qu'il soit réactivé.</p>
<b>Modification ou suppression de messages</b>	<p>On permet aux participants à une conversation de modifier ou supprimer les messages qu'il ont envoyés. Les participants peuvent uniquement modifier ou supprimer leurs messages. Ils ne peuvent pas supprimer les messages des autres participants.</p>
<b>Désignation d'un administrateur</b>	<p>Dans une conversation, vous pouvez désigner un administrateur, par exemple, si un utilisateur doit prendre le relais de l'initiateur de la conversation qui aurait quitté l'entreprise.</p>
<b>Affichage du matricule de l'employé</b>	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Événement lié à la conversation</b>, le matricule de l'employé a été ajouté pour permettre aux participants de mieux valider l'identité de l'employé pour qui la conversation est ajoutée.</p>


## — Absences

<b>Impression</b>	Des modèles d'impression d'écran peuvent être configurés afin de permettre une impression personnalisée des absences. Une fois que le modèle d'impression d'écran est créé, on doit ajouter une configuration pour les documents produits par le système.
-------------------	---


## — Comptes de dépenses


<b>Lecture des justificatifs</b>	Les utilisateurs qui saisissent leurs comptes de dépenses peuvent maintenant numériser les justificatifs et factures. Le système reconnaît les montants et les taxes et crée automatiquement une dépense où ces montants sont reportés.
----------------------------------	---

## — Reporting (listes et rapports, modèles de rapports, tableaux de données)

<b>Export en format Texte (UTF-8) sans BOM</b>	<p>L'export en format <b>Texte (UTF-8) sans BOM</b> est maintenant supporté. Ce format peut être utilisé dans les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modèles de rapports</li> <li>• Listes ajoutées dans le menu <b>Listes et rapports</b></li> <li>• Tâches qui permettent l'export (<b>Exporter sur disque une liste existante, Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle, Exporter sur disque les fichiers d'exports comptables</b>)</li> <li>• Tâches qui permettent l'envoi de modèles de rapports et de listes ajoutées dans le menu <b>Listes et rapports (Envoyer par courrier électronique une liste existante, Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante, Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle, Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle)</b></li> <li>• Boutons permettant de consulter les résultats des modèles de rapports qui peuvent être ajoutés dans les barres de menus utilisateurs, les modèles de portail, les modèles de documents, les modèles d'impression d'écran et les modèles de notification</li> </ul>
<b>Fusion de données dynamiques</b>	<p>Des fonctionnalités ont été ajoutées pour vous permettre d'obtenir, dans un fichier unique, des statistiques provenant d'écrans différents.</p> <p>Par exemple, vous pouvez extraire dans un fichier unique en format Excel les informations se rapportant aux absences et aux rapports d'accident de travail.</p> <p>Avant de générer la fusion, vous devez configurer la fusion de données dynamiques.</p> <p> <b>Note</b> : Si ce module vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire est requis.</p>
<b>Modèles de rapports - Ajout d'un filigrane</b>	Vous pouvez définir un filigrane dans un modèle de rapport. Ce filigrane s'affiche uniquement lorsque vous visualisez le modèle de rapport en format PDF.

## Administration du système (sécurité, APS, personnalisation, modèles de documents)

<p><b>Groupes d'utilisateurs dynamiques</b></p>	<p>Dans les groupes d'utilisateurs dynamiques, une case à cocher a été ajoutée pour permettre d'ajouter le profil sélectionné si celui-ci n'est pas présent dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>De plus, des changements ont été apportés à l'exécution de la tâche de mise à jour des groupes dynamiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cette tâche s'exécute maintenant aux 3 heures plutôt qu'une seule fois par jour, comme dans les versions précédentes;</li> <li>• cette tâche impacte uniquement les utilisateurs qui subissent un changement une fois tous les groupes modifiés.</li> </ul>
<p><b>Tâche attribuant un groupe d'utilisateurs</b></p>	<p>Dans le modèle de tâche <b>Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs</b>, une case à cocher a été ajoutée pour permettre d'ajouter le profil sélectionné si celui-ci n'est pas présent dans le dossier de l'utilisateur.</p>
<p><b>Journal d'exécution l'APS</b></p>	<p>Afin de faciliter la consultation (en particulier lors des imports), le format du journal d'exécution a été modifié.</p> <p>Dans les versions antérieures, les erreurs dans le journal d'exécution étaient affichées sur deux niveaux. Le premier niveau donnait le numéro de la ligne uniquement. L'utilisateur devait cliquer sur le numéro de ligne pour voir le détail des erreurs concernant cette ligne.</p> <p>À compter de la 7.3, toutes les informations sur les erreurs seront affichées sur un seul niveau. Les utilisateurs qui consultent le journal d'exécution n'auront plus à cliquer sur chaque numéro de ligne pour voir les erreurs.</p>
<p><b>Déclenchement séquentiel de tâches APS</b></p>	<p>Avec le modèle de tâche <b>Chaîner des tâches</b>, vous pouvez exécuter séquentiellement une liste de tâches.</p>
<p><b>Identifiant de l'erreur 1001 ou d'une tâche planifiée qui échoue en raison d'une erreur non identifiée</b></p>	<p>Afin de faciliter le travail de l'équipe de support de SIGMA-RH Solutions inc., un identifiant a été ajouté dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'écran affiché lorsqu'une erreur 1001 survient pendant votre utilisation de SIGMA-RH;</li> <li>• le journal d'exécution d'une tâche planifiée qui échoue en raison d'un erreur non identifiée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Si vous obtenez une erreur 1001 ou si vous consultez le journal d'exécution d'une tâche échouée, veuillez copier cet identifiant et transmettez-le à l'équipe de support qui pourra effectuer les recherches nécessaires à ce sujet afin de régler le problème.</p>

<p><b>Configuration de l'image de la compagnie au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement)</b></p>	<p>Dans les paramètres de chaque niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), vous pouvez définir une image qui peut s'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans l'application;</li> <li>• lors de l'impression d'une liste, d'un modèle de rapport en format PDF ou dans un document fusionné généré à partir d'un modèle de document Word.</li> </ul>
<p><b>Modèles Word - Intégration de tableaux de données et d'images</b></p>	<p>Dans les modèles de documents Word, les modèles d'impression d'écran Word et les modèles de notification Word, vous pouvez inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des tableaux de données;</li> <li>• l'image de la compagnie qui est définie dans SIGMA-RH, que ce soit dans les paramètres d'entreprise, au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Pour inclure ces éléments, vous devez ajouter des champs de fusion dans le fichier Word.</p>
<p><b>Amélioration du message envoyé lorsqu'un utilisateur désactive son compte après un nombre de tentatives de connexion infructueuses</b></p>	<p>Des informations ont été ajoutées dans le courrier électronique envoyé lorsqu'un utilisateur désactive son compte après un certain nombre de tentatives de connexion infructueuses. Pour permettre à l'administrateur de réactiver plus rapidement le dossier de l'utilisateur, ce courrier électronique indique maintenant le nom, le prénom, le login de l'utilisateur qui a été désactivé, ainsi que son niveau de structure administrative (uniquement si l'utilisateur a un profil Gestion; le niveau de structure ne s'affiche pas dans le courrier électronique si l'utilisateur a uniquement un profil My SigmaRH).</p> <p>L'adresse de courrier électronique à laquelle ce message est envoyé est définie dans le paramètre d'entreprise <b>Si le compte est désactivé, un courriel d'avertissement sera automatiquement envoyé à l'adresse suivante.</b></p>

## — Déclencheurs et actions

<p><b>Traçage des déclencheurs / actions</b></p>	<p>L'administrateur peut activer le traçage de l'exécution des actions définies dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n'importe quel écran standard où l'ajout de champs utilisateurs est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);</li> <li>• un écran utilisateur (peu importe le type);</li> <li>• un écran personnalisé de type <b>Requête et réponse</b>.</li> </ul> <p>Le traçage permet de déboguer les actions lorsque certaines d'entre elles ne s'effectuent pas de la façon attendue.</p> <p>Lorsque le traçage est activé, l'utilisateur verra une fenêtre flottante secondaire dans l'écran où le traçage a été activé. Cette fenêtre indique les actions qui ont été définies dans le déclencheur. Pour chaque action, la fenêtre indique si le résultat attendu s'est bien produit.</p>
--	---

## — Gestion des comités

SIGMA-RH propose une offre SIRS (Système d'Information pour les Relations Sociales) pour la numérisation des relations sociales et du dialogue d'entreprise.

La solution logicielle se compose de modules pour un pilotage plus efficient de vos activités : Gestion des comités et gestion des rapports RSE (Responsabilité sociétale de l'entreprise).



**Note :** Si ce type de personnalisation vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire est requis.

<p><b>Compteurs réservés aux comités et aux membres des comités</b></p>	<p>Vous pouvez gérer l'attribution des heures, des jours, des montants d'argent ou de certaines quantités (par exemple, les déplacements) auxquels les membres des comités ont droit lorsqu'ils siègent sur un comité, que ce soit le comité s'occupant de la santé et de la sécurité au travail, le comité social, etc. Les quantités requises sont attribuées dans des types de compteurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Types de compteurs personnalisables (temps de réunion, temps de délégation, temps de préparation de réunion, déplacement, etc.)</li> <li>• Personnalisation des règles d'attribution en fonction des catégories de membres définies dans les comités.</li> <li>• Automatisation de l'attribution des quantités dans les types de compteurs réservés aux comités ou aux membres des comités. La fréquence d'attribution est configurable : annuellement, mensuellement, etc.</li> <li>• Réinitialisation (remise à zéro) des types de compteurs au moment de votre choix : dernier jour du mois, dernier jour de l'année, etc.</li> <li>• Gestion des transferts d'heures entre les membres d'un comité.</li> <li>• Consultation du solde restant dans les types de compteurs dans My SigmaRH par les membres des comités.</li> </ul>
<p><b>Demandes d'utilisation des compteurs, demandes de transfert et demandes de formation</b></p>	<p>Les membres des comités peuvent soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des demandes d'utilisation de compteurs afin d'indiquer les heures, jours, quantités ou montants d'argent qu'ils veulent prendre dans leurs compteurs. Une fois que la demande d'utilisation est approuvée, le système débite le ou les compteurs requis.</li> <li>• des demandes d'utilisation de compteurs qui permettront de créditer des quantités ou des heures dans un compteur, par exemple, pour comptabiliser les heures de déplacement que les membres des comités doivent effectuer pour assister à des réunions.</li> <li>• des demandes afin de transférer des heures d'un de leurs compteurs vers le compteur d'un autre membre.</li> <li>• des demandes de formation afin d'indiquer les cours devant être suivis par les membres des comités.</li> </ul> <p>Les types de demandes utilisations, les types de demandes de transfert et les types de demandes de formation de comité peuvent être personnalisés. Des workflows configurables peuvent également y être configurés pour répondre aux processus en vigueur dans votre entreprise.</p>

<p><b>Réunions planifiées pour le suivi des comités</b></p>	<p>Vous pouvez configurer les types de réunions qui peuvent être planifiées pour assurer la gestion des comités.</p> <p>Selon la configuration en vigueur, vous pouvez ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des réunions qui doivent avoir lieu durant une seule période pendant la journée, par exemple, de 9:00 à 12:00;</li> <li>• des réunions qui peuvent s'échelonner sur plusieurs périodes pendant la journée, par exemple, de 9:00 à 12:00, puis de 14:00 à 17:00.</li> </ul> <p>Pour simplifier la planification des réunions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les membres du comité ou seulement certaines catégories de membres peuvent être ajoutés automatiquement en tant que participants à une nouvelle réunion;</li> <li>• des employés dans l'entreprise peuvent aussi être ajoutés en tant que participants à une réunion;</li> <li>• des notifications peuvent être envoyées automatiquement aux participants. Ces notifications sont configurables et peuvent inclure des pièces jointes, par exemple, l'agenda ou le procès-verbal de la réunion.</li> </ul> <p>Si certains participants étaient absents pour toute la réunion ou une partie de la réunion, vous pouvez saisir leurs absences.</p>				
<p><b>Calendrier des événements se rapportant à la gestion des comités</b></p>	<p>Vous pouvez utiliser une version « Avancée » du calendrier des événements où les utilisateurs peuvent visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les réunions;</li> <li>• les demandes d'utilisation de compteurs;</li> <li>• les demandes de formation de comités.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="506 1092 1474 1854"> <tr> <td data-bbox="506 1092 779 1512"> <p><b>Configuration de la version « Avancée » du calendrier des événements</b></p> </td> <td data-bbox="779 1092 1474 1512"> <p>Vous pouvez, entre autres configurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les couleurs d'affichage des événements pour <b>tous</b> les utilisateurs du système;</li> <li>• les couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition (par exemple, demandes d'utilisation de compteurs approuvées en <b>vert</b>, demandes d'utilisation de compteurs en attente d'approbation en <b>jaune</b>);</li> <li>• les champs qui s'affichent dans l'infobulle lorsque l'utilisateur positionne sa souris sur l'événement dans le calendrier.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1512 779 1854"> <p><b>Fonctionnalités de la version « Avancée » du calendrier des événements</b></p> </td> <td data-bbox="779 1512 1474 1854"> <p>Les utilisateurs peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naviguer dans le calendrier afin d'afficher les événements correspondant à la période de leur choix;</li> <li>• consulter tous les événements auxquels ils ont accès dans le calendrier des événements;</li> <li>• accéder à l'événement en cliquant sur le code couleur;</li> <li>• imprimer le calendrier des événements;</li> <li>• ajouter des événements à partir du calendrier.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p><b>Configuration de la version « Avancée » du calendrier des événements</b></p>	<p>Vous pouvez, entre autres configurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les couleurs d'affichage des événements pour <b>tous</b> les utilisateurs du système;</li> <li>• les couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition (par exemple, demandes d'utilisation de compteurs approuvées en <b>vert</b>, demandes d'utilisation de compteurs en attente d'approbation en <b>jaune</b>);</li> <li>• les champs qui s'affichent dans l'infobulle lorsque l'utilisateur positionne sa souris sur l'événement dans le calendrier.</li> </ul>	<p><b>Fonctionnalités de la version « Avancée » du calendrier des événements</b></p>	<p>Les utilisateurs peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naviguer dans le calendrier afin d'afficher les événements correspondant à la période de leur choix;</li> <li>• consulter tous les événements auxquels ils ont accès dans le calendrier des événements;</li> <li>• accéder à l'événement en cliquant sur le code couleur;</li> <li>• imprimer le calendrier des événements;</li> <li>• ajouter des événements à partir du calendrier.</li> </ul>
<p><b>Configuration de la version « Avancée » du calendrier des événements</b></p>	<p>Vous pouvez, entre autres configurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les couleurs d'affichage des événements pour <b>tous</b> les utilisateurs du système;</li> <li>• les couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition (par exemple, demandes d'utilisation de compteurs approuvées en <b>vert</b>, demandes d'utilisation de compteurs en attente d'approbation en <b>jaune</b>);</li> <li>• les champs qui s'affichent dans l'infobulle lorsque l'utilisateur positionne sa souris sur l'événement dans le calendrier.</li> </ul>				
<p><b>Fonctionnalités de la version « Avancée » du calendrier des événements</b></p>	<p>Les utilisateurs peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naviguer dans le calendrier afin d'afficher les événements correspondant à la période de leur choix;</li> <li>• consulter tous les événements auxquels ils ont accès dans le calendrier des événements;</li> <li>• accéder à l'événement en cliquant sur le code couleur;</li> <li>• imprimer le calendrier des événements;</li> <li>• ajouter des événements à partir du calendrier.</li> </ul>				