



Module : Relations de travail

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	5
Navigation et interface utilisateur	7
Réinitialiser mon mot de passe.....	9
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur.....	10
Barres de menus.....	11
Icônes et types de champs.....	11
Fenêtre principale.....	15
Fenêtre de type « saisie de données »	15
Fenêtre de type « gestion de données »	16
Filtrer une liste	18
Trier une liste.....	19
Imprimer une liste affichée à l'écran.....	19
Gérer les enregistrements d'une liste.....	20
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	20
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	22
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	24
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	26
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	27
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	28
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	28
Fenêtre secondaire.....	29
Fenêtres flottantes.....	29
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF.....	30
Aide contextuelle.....	31
Préférences d'utilisation.....	32
Modifier mon mot de passe	32
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	33
Modifier mon fuseau horaire	34
Modifier mon unité de mesure	37
Modifier ma barre de menus par défaut	38
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	38
Désigner mes délégués	39
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique.....	41
Événements des employés (Gestion express)	43
Rechercher un employé et les événements associés.....	43
Filtrer la liste des événements.....	47
Ajouter un événement à un employé.....	48
Visualiser les événements sur un TimeLine.....	49

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements	51
Modifier le responsable de dossier d'un événement	54
Éléments de suivi	56
Documents associés	57
Notes évolutives	62
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives ».....	64
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque	65
Consulter mes tâches.....	71
Consulter le registre des tâches.....	76
Exporter tous les documents associés d'un événement	82
Relations de travail	85
Processus de gestion des griefs	86
Ajouter un grief	86
Filtrer et rechercher les griefs	91
Modifier un grief	95
Supprimer un grief	96
Gérer les suivis de dossier dans un grief	97
Procédure de règlement interne	97
Arbitrage	100
Configurer la gestion des griefs	104
Configurer les conventions collectives	106
Configuration des modules	111
Listes de contrôle pour la configuration des modules	111
Configurer les experts	111
Index	117

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](#))^[15] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[29] 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.



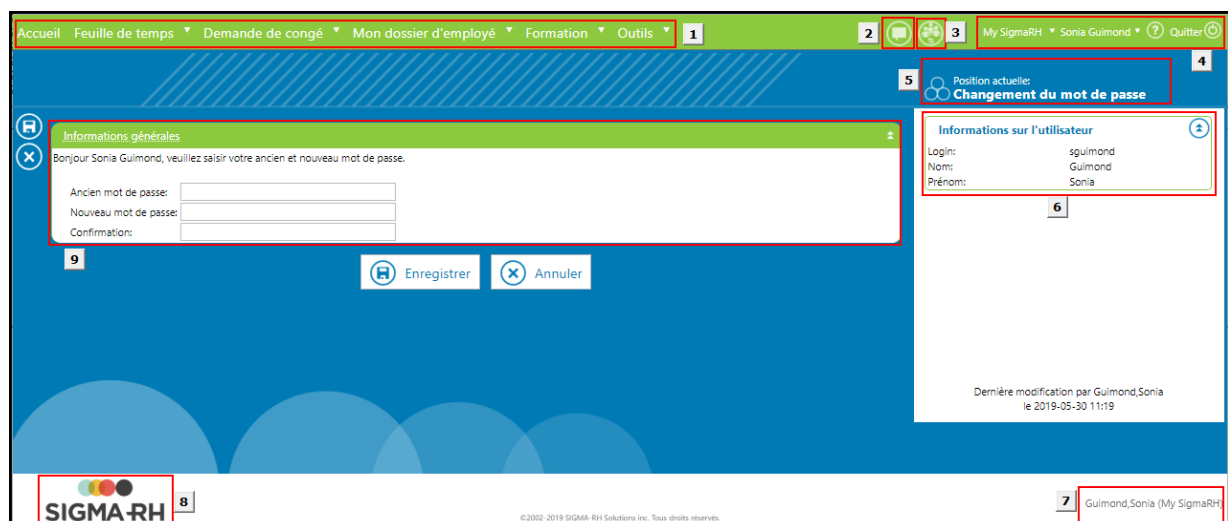
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).^[29]

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 ^[22] et le tri ^[27] 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	<p>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.</p> <p>Lorsque vous voyez ce message :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

N°	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows

N°	Description
4	Barre de menus de l'écran 
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 oublié 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](#) ³²

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.
Courriel électronique	<p>Saisir l'adresse de courriel électronique saisie dans votre dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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](#) ⁹

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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). <p style="text-align: center;">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.</p>
Droite	<ul style="list-style-type: none"> • Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe:^[32] ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue:^[33] d'affichage de l'application, la région d'utilisation:^[33] et le fuseau horaire:^[34] ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda; ○ Rappels pour visualiser vos rappels; ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique:^[4]. •  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](#):^[1]

[Fenêtre principale](#):^[15]

[Fenêtre secondaire](#):^[29]

[Fenêtres flottantes](#):^[29]

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](#). 



-  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.

	di	lu	ma	me	je	ve	sa
44	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30						



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](#).^[29]



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.


<< 1 [2] 3 >>

Hyperlien

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

[Détails...](#)

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](#).^[19]

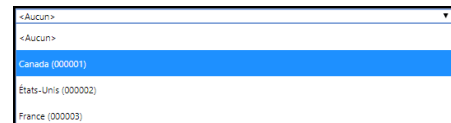


Liste déroulante

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](#)^[14] à ceux d'une [zone de recherche](#).^[13] 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](#)).^[14]



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](#) ^[11]

[Fenêtre principale](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[29]

[Fenêtres flottantes](#) ^[29]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ^[15]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ^[20]
- les fenêtres de [gestion de données](#) ^[16] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ^[15]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ^[16]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[20]



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.

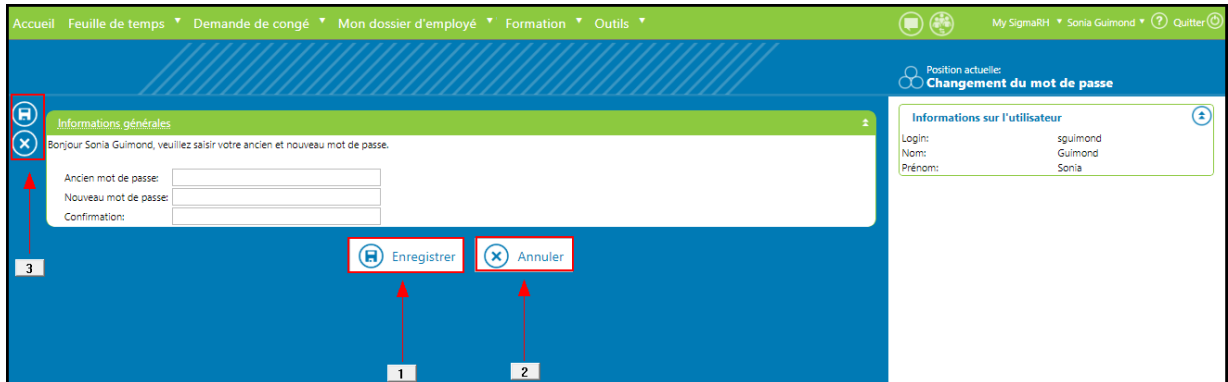


Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton

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](#) ²⁹

[Fenêtres flottantes](#) ²⁹

Fenêtre de type « gestion de données »

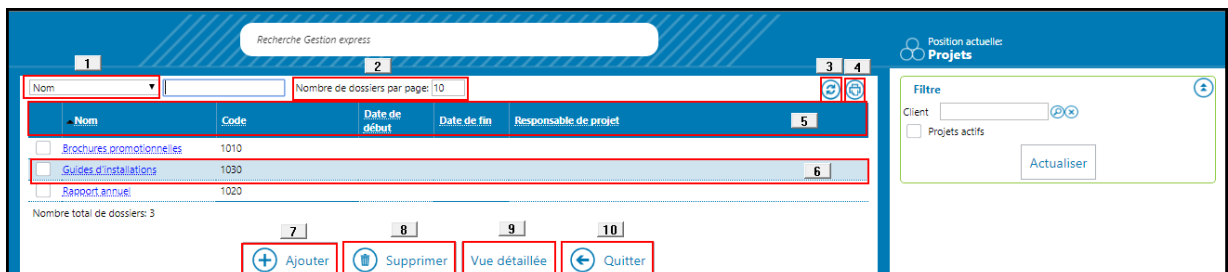
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ¹⁸ 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](#) ²⁰, [ajouter](#) ²⁰ ou [supprimer un enregistrement](#). ²⁰
- Vous pouvez aussi [trier](#) ¹⁹, [filtrer](#) ¹⁸ ou [imprimer la liste](#).



Légende

N°	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant d'imprimer la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez filtré ou trié la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier 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.</p>
6	<p>Liste de données (chaque ligne correspond à un enregistrement).</p> <p>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).</p> <p>Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.</p>
7	<p>Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.</p>
8	<p>Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer Supprimer. <p>L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.</p>

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](#) ¹¹

[Icônes et types de champs](#) ¹¹

[Fenêtre secondaire](#) ²⁹

[Fenêtres flottantes](#) ²⁹

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](#) ¹⁸

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ¹⁹

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](#)^[19]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[19]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[20]

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](#)^[28] 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](#)^[18]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[19]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[20]

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](#)^[18] ou [trié](#)^[19] 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](#)^[18]

[Trier une liste](#)^[19]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[20]

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](#)^[18]

[Trier une liste](#)^[19]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[19]

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](#)^[22] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[24] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[26];
- [trier](#)^[27] les données;
- [imprimer](#)^[28] les données;
- [visualiser](#),^[28] [ajouter](#)^[28] ou [supprimer un enregistrement](#).

Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. **1**

2 **3**

Statut	Descriptif du statut	Date de début	Date de fin	Raison de l'absence	Durée de l'absence en jours	Durée de l'absence en heures	Commentaire de l'employé
<input type="checkbox"/>	Approuvé	30/08/2019	30/08/2019	Congé payé	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyé	22/07/2019	01/08/2019	Congé payé	9	72	
<input type="checkbox"/>	Approuvée	11/07/2016	17/07/2016	Congé payé			
<input type="checkbox"/>	Approuvée	22/03/2016	22/03/2016	Congé payé		8	

4

Ligne de filtre

Ligne de données

5

6



Prêt.

7 **8** **9** **10**

Non filtré Chargé 4 sur 4

+ Ajouter **-** Supprimer **←** Quitter

Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[26] 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 ^[28] la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • 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 ^[22] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré ^[24] ou trié ^[27] les données ou effectué des regroupements ^[26] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches ^[24] . 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 ^[22] 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](#)^[29]

[Fenêtres flottantes](#)^[29]






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](#)^[28] 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.	<p>Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs pour l'afficher de nouveau.</p>
Ajuster la taille d'une colonne	<p>Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 » \(avec grille dynamique\)](#) | 24

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) | 26

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) | 27

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) | 28

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'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)

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](#) ^[24]




[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[25]




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 appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[28] 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p>Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Appuyer sur la touche Entrée. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Non défini est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]






[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'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)

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](#) ^[28] 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.	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer à droite dans la barre de filtre. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris. 	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> 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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]





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 sélectionnée.



Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[28] 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	<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

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 avez [configuré l'affichage](#)^[22] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)^[24] ou [trié](#)^[27] les données ou effectué des [regroupements](#)^[26] 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[22]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[27]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

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.

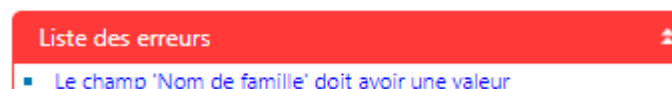


Note : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous 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](#) ^[13]

[Fenêtres flottantes](#) ^[29]

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]

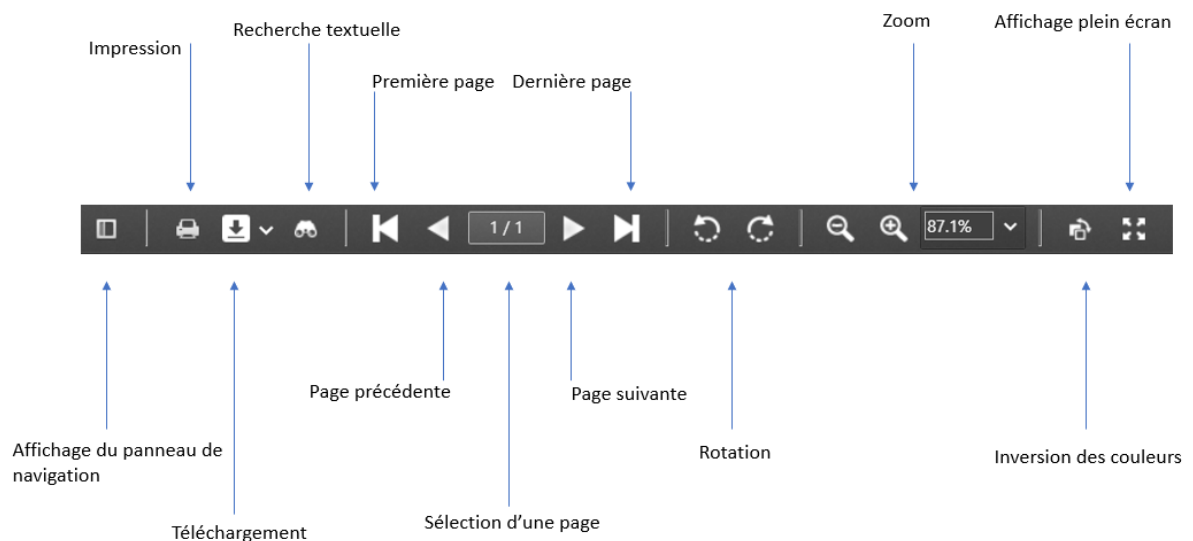
[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[18]

[Fenêtre secondaire](#) ^[29]

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
- Visualisation du suivi de dossier [Document associé](#) ^[60] (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](#) ^[75] ou du [registre des tâches](#) ^[87]).

Voir aussi...


[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[20]


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](#)^[32];
- modifier la [langue d'affichage](#)^[33] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#)^[33] 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](#)^[34] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#)^[37] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#)^[38] 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](#)^[38] qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#)^[39];
- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#)^[32]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[34]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[37]

[Modifier ma barre de menus par défaut](#)^[38]

[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#)^[38]

[Désigner mes délégués](#)^[39]

Gérer les agendas

Gérer les rappels

Modifier mon mot de passe

Options génériques sous votre nom Menu : **Changement du mot de passe**

Un mot de passe est une série de caractères codés (lettres, chiffres ou autres symboles), connue de vous seul, qui permet d'identifier l'utilisateur qui se connecte à un système informatique.

La toute première fois que vous vous connecterez à SIGMA-RH, vous le ferez à l'aide du mot de passe que vous aura attribué l'administrateur de votre système. Ce mot de passe est automatiquement généré par le système et nous vous conseillons de le modifier pour un mot de passe plus facile à retenir.

Il est aussi possible que l'entreprise pour laquelle vous travaillez demande à ce que tous les mots de passe des employés soient changés régulièrement.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Changement du mot de passe** sous le nom de l'utilisateur.
2. Indiquer l'ancien mot de passe.
3. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau mot de passe.

Attention : Afin d'en conserver la confidentialité, votre mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****).



Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035.

À noter aussi que les apostrophes ne sont pas acceptées.

D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise pour plus de détails.

Les précautions habituelles s'appliquent aux mots de passe utilisés pour se connecter à SIGMA-RH :

- Il est important de ne communiquer votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Il est recommandé de ne pas utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³³

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁴

[Réinitialiser mon mot de passe](#) ⁹

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) ¹⁰

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation

Options génériques sous votre nom **Menu : Options de l'utilisateur**

Les écrans de l'application SIGMA-RH sont actuellement disponibles en français et en anglais et c'est à l'utilisateur qu'il revient de choisir la langue dans laquelle il veut travailler. La langue d'affichage par défaut est choisie avec l'option **Options de l'utilisateur**, mais elle peut être modifiée dans l'écran de connexion au démarrage de l'application (deux boutons radio permettent de faire ce choix).

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 la langue et la région d'utilisation à partir des deux listes déroulantes.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

La région d'utilisation régit plusieurs paramètres dans l'application :

Paramètres	Exemples
Format des dates	JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec) : 07:45 PM

Paramètres	Exemples
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ Pays afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation.
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

Note : Même si l'utilisateur peut modifier sa région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**, l'affichage de plusieurs éléments dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) est plutôt géré par la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel le dossier d'employé est associé. Lorsque l'affichage d'un élément dans le logiciel (champ, suivi de dossier, fenêtre flottante secondaire, etc.) est spécifiquement géré par la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), cet élément s'affiche en tout temps, peu importe la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Exemples



- L'utilisateur qui travaille dans SIGMA-RH a sélectionné Ontario comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**. Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser des accidents de travail pour des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est Québec. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même les suivis de dossier spécifiques au Québec pour les accidents de travail : **Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement**, etc.
- L'utilisateur qui travaille dans SIGMA-RH a sélectionné Québec comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**. Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser les dossiers des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est France. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** dans le dossier des employés.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)^[32]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[34]

Modifier mon fuseau horaire

Options génériques sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux, les heures affichées dans SIGMA-RH peuvent tenir compte du fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez.

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 votre fuseau horaire.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

— Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement.</p> <p>Exemples</p> <p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc. 	<p>Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2021 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 2021 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. 	Oui
<p>Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel</p>	<p>Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la planification de la tâche.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Est (É.-U. et Canada). Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est). • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.) Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris). 	Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition 	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 2021 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2021, un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris). 	Oui
<p>Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont enregistrés.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure de création d'un historique de dossier d'employé • Heure de l'événement (dans un rapport d'accident) • Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail) • etc. 	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2021 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. Cependant, l'utilisateur modifie l'heure de début de l'historique afin que celle-ci soit 8:00. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 2021 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15. 	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure de la piste de vérification	<p>Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence). Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) saisit, le 15 février 2021 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2021) et une heure de fin (16:00) dans une absence. Le 15 février 2021, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6. Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu Piste de vérification : <ul style="list-style-type: none"> Une entrée pour le 15 février 2021 à 8:15. Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00. 	Non

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[33]

[Modifier mon mot de passe](#) ^[32]

Modifier mon unité de mesure

Options génériques sous votre nom Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, chaque utilisateur peut configurer 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;
- de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents).



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. 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...

[Modifier mon mot de passe](#)^[32]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[34]

Modifier ma barre de menus par défaut

Options génériques sous votre nom **Menu : Options de l'utilisateur**

Vous pouvez sélectionner la barre de menus 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. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus bas.

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 la barre de menus requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[34]

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options génériques sous votre nom **Menu : Options de l'utilisateur**

Si des workflows ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques .

Option	Utilisation
À l'aide d'une image	<p>Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Parcourir. 2. Choisir le fichier requis.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

Configurer les workflows

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[34]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[37]

Désigner mes délégués

Options génériques sous votre nom Menu : **Mes délégués**

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné [responsable de dossier](#)^[51];
- les [tâches](#)^[65] qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque**, **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.




Note : Pour en savoir davantage sur tous les impacts d'une délégation, consultez la section Quels sont les impacts d'une délégation?



Attention : Lorsque vous désignez un délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier les dossiers dans lequel la délégation s'exécute. Si le délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier le dossier dans lequel la délégation s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur ce dossier.

– Ajouter un délégué

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans le champ **Employé désigné comme délégué** :
 - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
 - Choisir le type de délégué.

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans SIGMA-RH.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut uniquement intervenir sur des workflows ou des dossiers pendant une période précise. Dans ce cas, choisir la date de début et la date de fin de cette période.

- Choisir les accès requis.

Accès	Utilisation
Approbation des workflows	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions d'approbation, de refus, de retour au demandeur et de retour à l'étape précédente qui ont été définies dans les workflows.
Événements dont je suis le responsable de dossier	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case Accès à mes tâches privées pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

— Modifier un délégué

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
 - Type de délégué;
 - Période si l'option **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

– Supprimer un délégué

Lorsqu'une désignation de délégué est supprimée, l'utilisateur n'est plus avisé dans le centre de notification.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[34]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[37]

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.

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 (congs, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur [statut](#)^[48], 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](#)^[48] 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](#)^[43]

[Filtrer la liste des événements](#)^[47]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[48]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[49]

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)^[51]

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[54]

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](#)^[56]

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#)^[82]

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](#)^[43]

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#)^[45]

— 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](#)^[48] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[49]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[47]

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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 de l'employé.

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • 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 ⁴³¹ de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ⁴³¹ de l'employé. Accéder au calendrier des événements 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	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 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.

— 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](#)^[48] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[49]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[47]

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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Icône	Explications
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[43] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[43] de l'employé. Accéder au calendrier des événements 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	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 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.

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#)^[47]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[48]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[49]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[56]

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](#).^[43]
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](#) ^[43]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[48]

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](#) ^[47], l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

[Ajouter un événement](#)^[48]

[Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?](#)^[48]

[Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express?](#)^[49]

– Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.

2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[43]

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 tous les événements d'un employé à partir de la Gestion express?

Non. Certains événements associés à un employés ne peuvent pas être ajoutés à partir du menu **Gestion express**, même si vous pouvez les visualiser à partir de cette fonctionnalité, par exemple :

☐ Événements associés aux relations de travail

Événement	Menu
Griefs ^[86]	L'ajout doit être fait à partir du menu Relations de travail > Gestion des griefs .

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[43]

[Filtrer la liste des événements](#)^[47]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[56]

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.

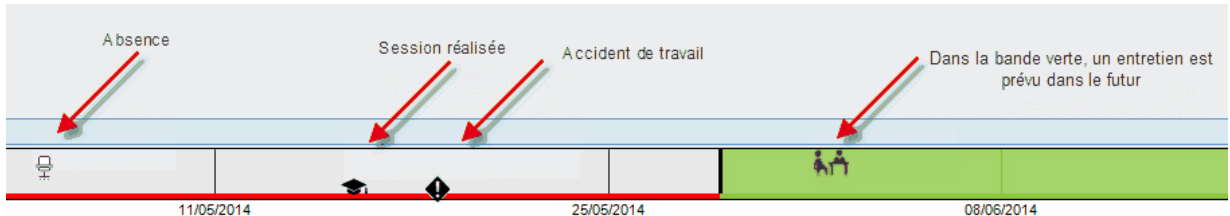
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- **Gestion express**





Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une **icône** ⁵⁰¹ 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td> <td>Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date.</td> </tr> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td> <td>En Gestion express, utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.
	Méthode	Exemple					
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date .						
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.

Relations de travail



Grief ⁸⁶¹

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[48]

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](#),^[43] 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](#)^[54] 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](#)^[52]

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)^[52]

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)^[53]

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)^[53]

[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?](#)^[54]

– 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	<p>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.</p> <p>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné</p> <p>Relations de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grief ⁸⁵

– 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	<p>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.</p> <p>Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</p>	
Promotion/mutation	<p>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 :</p>	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un utilisateur	<p>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.</p> <p>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.</p> 
Sélection d'un groupe d'utilisateurs	<p>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.</p>	

Voir aussi...

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[54]

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 »](#),^[57] 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 relations de travail

Événement	Menu
Grief 	Relations de travail > Gestion des griefs

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](#)^[57] 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](#)^[43]

[Filtrer la liste des événements](#)^[47]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[48]

Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents types d'événements pouvant être reliés à un employé ou les différents dossiers existants dans SIGMA-RH. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.





Note : Il est aussi possible de créer des événements et des éléments de suivi sur mesure à l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs**.

Vous pouvez entre autres créer :

- un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »;
- un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »;
- un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé ».

— 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 les événements en relations de travail

Éléments de suivi	Grief ^[97]
Arbitrage ^[100]	✓
Document associé ^[57]	✓
Note évolutive ^[62]	✓
Règlement interne ^[97]	✓

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[43]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[47]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[48]

Documents associés

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document, quel qu'il soit, à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, grief, 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](#) ^[82] tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Résumé

[Restriction](#) ^[58]

[Où puis-je ajouter un document associé?](#) ^[58]

[Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#) ^[58]

[Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci](#)

[Parcourir](#) ^[59]

[Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) ^[60]

[Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#) ^[60]

[Consulter un document associé](#) ^[60]

[Remplacer un document associé](#) ^[61]

[Supprimer un document associé](#) ^[61]

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 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**

Relations de travail		
Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Grief ⁽⁹⁷⁾	✓	✓
Clients ou fournisseurs		
Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur	✓	✗

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](#) ⁽⁶⁰⁾;
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#) ⁽⁶⁰⁾;
- [remplacez un document associé existant.](#) ⁽⁶⁷⁾

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 (dossier d'un client/fournisseur), 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](#)³⁰.
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 **X** pour le document associé à supprimer.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[48]

[Ajouter un grief](#) ^[86]

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**

☐ Relations de travail

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Grief](#) ^[86]




— 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 *	<p>Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : Lecture, Lecture / écriture seulement ou Aucun accès.</p> <p>Par défaut, le niveau d'accès est Lecture.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Note : Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel^[64], 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.</p> 

- Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda).
- 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).
- 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.

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.

- 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 à cet agenda.



Note : Si le paramétrage de votre agenda 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.

- 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.

- 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...

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁴⁸

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) ⁹⁷

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](#) ⁶² 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**.

- 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 griefs](#)^[86], 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](#)^[77]. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le [registre des tâches](#)^[78].

Résumé

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?](#)^[66]

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?](#)^[66]

[Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?](#)^[66]

[Ajouter une tâche à réaliser](#)^[66]

[Abandonner une tâche à réaliser](#)^[66]

[Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée](#)^[66]

[Terminer une tâche à réaliser](#)^[70]

[Comment le statut de la tâche est-il déterminé?](#)^[70]

– 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**.

– 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 :

- [griefs](#)^[66];
- 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 [70] 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	<p>Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ Responsable [67].</p> <p>Attention : Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ Responsable peut visualiser la tâche à réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches [76]; • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. <p>Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Sélectionner le statut requis.</p> <p> 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.</p> <p> 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^[70]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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^[72] et Registre des tâches^[71]
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 ^[70] , 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 ^[70] 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 ^[62] 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](#); ^[77]
- du [registre des tâches](#); ^[76].

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](#); ^[70]. 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](#); ^[72] et [Registre des tâches](#); ^[77]

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](#); ^[68], 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](#); ^[77]
- du [registre des tâches](#); ^[76].

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](#); ^[70]. 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](#); ^[72] et [Registre des tâches](#); ^[77]

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 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](#) ^[77]
- du [registre des tâches](#) ^[76].

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](#) ^[70]. 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](#) ^[72] et [Registre des tâches](#) ^[77].


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](#) ^[70]. 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](#) ^[72] et [Registre des tâches](#) ^[77].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[69] une tâche qui avait été abandonnée ^[68] . 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 ^[68] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[70] .

Voir aussi...

[Consulter mes tâches](#)^[71]

[Consulter le registre des tâches](#)^[76]

Consulter mes tâches

Options génériques sous votre nom Menu : **Mes tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)^[65] (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 griefs](#)^[86], 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](#) ^[72]

[Filtrer les tâches à réaliser](#) ^[72]

[Accéder à une tâche à réaliser](#) ^[73]

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ^[74]

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ^[74]

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ^[75]

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ^[75]

– 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** 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 ^[75] .

Filter	Utilisation
Types de tâches	<p>Permet de filtrer 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).</p> <p>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.</p>

- 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).

- En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la [grille de gestion de données](#)^[24] 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**

Filter	Utilisation
Options	<p>Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée.</p> <p>Filtres rapides</p> <p>Cliquer le filtre rapide requis (Jour, Semaine, Mois, Année). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent.</p> <p>Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes <input type="button" value="-1"/> ou <input type="button" value="+1"/>. Par exemple, si en janvier 2021, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2021. En cliquant <input type="button" value="+1"/>, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2021.</p> <p>Date comprise (dans une période)</p> <p>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches, puis cliquer Actualiser.</p>

- Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.
Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

- 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.

- Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

- Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
- Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres**.
- Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression**.



Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[30]. 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](#)^[70]. 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](#)^[72] et [Registre des tâches](#)^[77].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[69] une tâche qui avait été abandonnée ^[68] . 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 ^[68] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[70] .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#)^[65]

[Consulter le registre des tâches](#)^[76]

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](#)^[65] 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 griefs](#)^[86], 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](#) ^[77]

[Filtrer les tâches à réaliser dans le registre](#) ^[77]

[Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre](#) ^[79]

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ^[80]

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ^[80]

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ^[81]

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ^[81]

— 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** 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 ⁸⁷ .
Responsable	<p>Sélectionner un des critères disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dont je suis le responsable : Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable⁶⁷. <p>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.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le nom d'un responsable précis.

_filtre	Utilisation
Types de tâches	<p>Permet de filtrer 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).</p> <p>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.</p>

- 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).

- En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la [grille de gestion de données](#)^[24] 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	<p>Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée.</p> <p>Filtres rapides</p> <p>Cliquer le filtre rapide requis (Jour, Semaine, Mois, Année). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent.</p> <p>Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes <input type="button" value="-1"/> ou <input type="button" value="+1"/>. Par exemple, si en janvier 2021, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2021. En cliquant <input type="button" value="+1"/>, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2021.</p> <p>Date comprise (dans une période)</p> <p>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches, puis cliquer Actualiser.</p>

- Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.
Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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](#)^[30]. 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](#)^[70]. 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](#)^[72] et [Registre des tâches](#)^[77]

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[69] une tâche qui avait été abandonnée ^[68] . 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 ^[68] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[70] .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#)^[65]

[Consulter mes tâches](#)^[71]

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les [document associés](#)^[57] qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

[Où puis-je exporter tous les documents associés?](#)^[82]

[Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?](#)^[82]

— 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**.

Relations de travail

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Grief](#)^[97]



— 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...

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁴⁸

[Documents associés](#) ⁵⁷

[Ajouter un grief](#) ⁸⁶

Relations de travail

Le module **Relations de travail** vous permet de :

- saisir et gérer les différents griefs selon un [processus](#) ^[86] établi. Plusieurs éléments de [suivi](#) ^[97] peuvent être associés aux griefs, dont [l'arbitrage](#) ^[100] et [la procédure de règlement interne](#) ^[97] qui leur sont spécifiques.
- définir et gérer les [conventions collectives](#) ^[106] régissant les relations de travail.

L'ensemble des événements de type **Grief** de la base de données est accessible dans le menu **Relations de travail > Gestion des griefs**.



Note : Dans le menu [Gestion express](#), ^[43] vous pouvez accéder aux événements de type **Grief** qui ont été associés à un employé en particulier, en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un grief à partir du menu **Gestion express**. L'ajout doit être fait à partir du menu **Relations de travail > Gestion des griefs**.

Résumé

[Processus de gestion des griefs](#) ^[86]

[Ajouter un grief](#) ^[86]

[Filtrer et rechercher les griefs](#) ^[97]

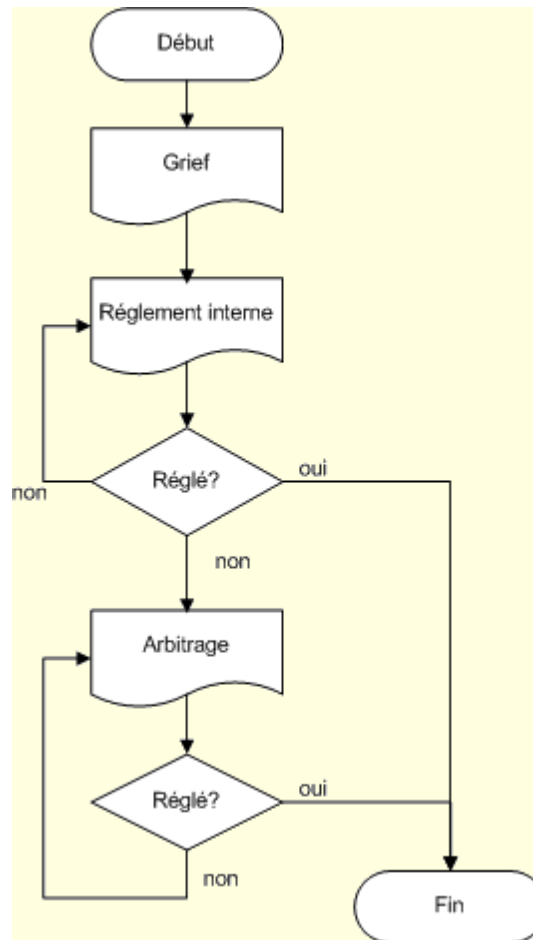
[Modifier un grief](#) ^[95]

[Supprimer un grief](#) ^[96]

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) ^[97]

[Configurer la gestion des griefs](#) ^[104]

Processus de gestion des griefs



Voir aussi...

[Ajouter un grief](#) ^[86]

[Procédure de règlement interne](#) ^[97]

[Arbitrage](#) ^[100]

Ajouter un grief

Barre de menus : RH global

Menu : Relations de travail > Gestion des griefs

Un grief est une plainte officiellement formulée par un employé, un groupe d'employés, un syndicat ou l'employeur, pour faire respecter certaines dispositions de la convention collective et obtenir réparation s'il y a lieu. La procédure de règlement des griefs a pour but d'enquêter sur ces plaintes pour résoudre le problème.

Les cinq sources de griefs les plus communes sont :

- Violation des droits conférés par la convention collective;
- Mécontentement à propos des faits;
- Mécontentement à propos de l'interprétation de l'entente;
- Différent à propos de la méthode d'application de l'entente;
- Plainte à propos du caractère juste ou raisonnable d'une action posée.

Plusieurs éléments de suivi peuvent être associés aux griefs, dont [l'arbitrage](#)^[100] et [la procédure de règlement interne](#)^[97] qui leur sont spécifiques.



Note : Dans le menu [Gestion express](#),^[43] vous pouvez accéder aux événements de type **Grief** qui ont été associés à un employé en particulier, en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un grief à partir du menu **Gestion express**. L'ajout doit être fait à partir du menu **Relations de travail > Gestion des griefs**.

Résumé

[Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier](#)^[87]

[Saisir les informations de base sur le grief](#)^[88]

[Sélectionner les employés visés par le grief](#)^[90]

– Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier




1. Choisir **Relations de travail > Gestion des griefs** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système affiche l'ensemble des griefs disponibles. Au besoin, [filtrer la liste des griefs](#)^[97] pour n'afficher que les griefs pertinents.

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des griefs s'affiche à l'écran.

3. Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	<p>Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte lors de la sélection des employés^[90].</p> <p> Attention : Le niveau de structure ne peut plus être modifié dès que des employés ont été associés au grief.</p>
Responsable du dossier	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce grief. 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.</p> <p>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. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[24] l'employé requis à l'aide de la grille.</p> <p>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.</p>


– Saisir les informations de base sur le grief










Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Grief**.



Note : Dans le grief, les données entrées dans les champs [N° de l'événement](#), [N° de référence interne](#), [Date de dépôt](#), [Syndicat](#), [Convention collective](#), [Commentaire](#) et [Autres informations du grief](#) peuvent vous servir à [filtrer](#) les griefs. De plus, il existe aussi un filtre pour le [responsable du dossier de grief](#).

Champ	Utilisation
N° du grief *	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du grief soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à filtrer les griefs.
Montant de la requête	Saisir le montant de la requête.
Date de réception	Indiquer la date à laquelle le grief a été reçu. La date de réception ne peut précéder la date de dépôt .
N° de référence interne	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à filtrer les griefs.
Date de dépôt *	Indiquer la date de dépôt. La date de réception ne peut précéder la date de dépôt. Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à filtrer les griefs.
Date de l'événement *	Par défaut, la date de l'événement correspond à la date d'ajout du grief. Cette date peut être modifiée au besoin.

Champ	Utilisation
Date de fermeture	<p>Indiquer la date de fermeture du grief. La date de fermeture doit être identique ou postérieure à la date de dépôt.</p> <p> Note : Ce champ vous permet entre autres d'utiliser les filtres^[97] sur les griefs actifs ou terminés dans la fenêtre de gestion des griefs.</p>
Demandeur	<p>Préciser qui a déposé ce grief (ex. le demandeur est-il l'employé ou le syndicat). Sélectionner le code requis.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Demandeur (Relation travail) (DE).</p>
Type de grief *	<p>Choisir le type de grief (ex. Sélectionner le code requis.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Type de grief (XCT).</p>
Raison du grief	<p>Préciser la raison du grief (ex. congédiement ou iniquité salariale). Sélectionner le code requis.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Raison du grief (Relation travail) (X3).</p>
Syndicat	<p>Sélectionner le syndicat auquel le grief fait référence. Sélectionner le code requis.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Syndicat (SY).</p> <p>Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à filtrer^[97] les griefs.</p>
Convention collective	<p>Sélectionner la convention collective^[106] auquel le grief fait référence.</p> <p>Seules les conventions collectives associées^[106] au syndicat sélectionné précédemment peuvent être choisies.</p> <p>Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à filtrer^[97] les griefs.</p>

Champ	Utilisation								
Articles liés	Sélectionner les articles ^[107] de la convention collective ^[89] sélectionnée précédemment pour lesquels le grief est fait.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opération</th> <th>Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Associer un article à un grief</td> <td> 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés au grief. 2. Cocher l'article qui doit être associé au grief, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier. </td> </tr> <tr> <td>Enlever un article lié</td> <td> 1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié. </td> </tr> <tr> <td>Enlever tous les articles liés</td> <td> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Articles liés. </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Associer un article à un grief	1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés au grief. 2. Cocher l'article qui doit être associé au grief, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.	Enlever un article lié	1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié.	Enlever tous les articles liés	1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Articles liés .
	Opération	Procédure							
	Associer un article à un grief	1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés au grief. 2. Cocher l'article qui doit être associé au grief, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.							
Enlever un article lié	1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié.								
Enlever tous les articles liés	1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Articles liés .								
Autres informations du grief	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à filtrer ^[97] les griefs.								
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à filtrer ^[97] les griefs.								

— Sélectionner les employés visés par le grief

Lorsqu'un employé est associé à un grief, cet événement sera visible et accessible depuis la **Gestion express** de l'employé.

1. Dans la fenêtre flottante principale **Employés**, cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner le ou les employés visés par le grief.
3. Au besoin, ajouter un ou plusieurs éléments de suivi : [Arbitrage](#)^[100], [Document associé](#)^[57], [Note évolutive](#)^[62] ou [Procédure de règlement interne](#)^[97].



Note : Ces suivis de dossier peuvent aussi être ajoutés ultérieurement.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le grief.

Voir aussi...

- [Processus de gestion des griefs](#) ^[86]
- [Filtrer et rechercher les griefs](#) ^[91]
- [Modifier un grief](#) ^[95]
- [Supprimer un grief](#) ^[96]
- [Procédure de règlement interne](#) ^[97]
- [Arbitrage](#) ^[100]
- [Configurer la gestion des griefs](#) ^[104]
- [Configurer les conventions collectives](#) ^[106]

Filtrer et rechercher les griefs**Barre de menus :** RH global**Menu :** Relations de travail > Gestion des griefs

Lorsque vous gérez les [griefs](#) ^[86], vous pouvez filtrer les griefs selon de nombreux critères.



Note : Les divers filtres de recherche sélectionnés ne sont pas sauvegardés lorsque vous quittez la fenêtre de gestion des griefs.

Le menu **Relations de travail > Gestion des griefs** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[20] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[24] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[22], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ^[26];
- [trier](#) ^[27] les données;
- [imprimer](#) ^[28] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

[Utiliser les onglets qui permettent de visualiser les griefs actifs, terminés ou dont je suis le responsable](#) ^[97]

[Filtrer les griefs](#) ^[92]


[Règles de recherche pour la recherche textuelle](#) ^[94]

– Utiliser les onglets qui permettent de visualiser les griefs actifs, terminés ou dont je suis le responsable

Lorsque vous accédez au menu **Relations de travail > Convention collective**, vous vous trouvez, par défaut, dans l'onglet **Total** où vous visualisez l'ensemble des griefs, qu'ils soient actifs ou terminés.

- Cliquer l'onglet **Actifs** pour visualiser uniquement les griefs sans [date de fermeture](#) ^[89].
- Cliquer l'onglet **Terminés** pour visualiser uniquement les griefs terminés, c'est-à-dire ceux dont la [date de fermeture](#) ^[89] est antérieure à la date de la recherche.
- Cliquer l'onglet **Dont je suis le responsable** pour visualiser uniquement les griefs pour lesquels vous êtes le [responsable de dossier](#) ^[87].




Note : Peu importe l'onglet où vous vous trouvez, vous pouvez sélectionner des filtres supplémentaires en cliquant  ou en choisissant un niveau de structure administrative dans la fenêtre flottante secondaire **Filtrer sur la structure**.

- Filtrer les griefs


Vous pouvez entre autres obtenir la liste des griefs pour un syndicat, une convention collective et un employé précis.

Vous pouvez aussi faire une recherche textuelle dans certains champs des griefs et des suivis de dossier de type [Arbitrage](#)^[108] et [Procédure de règlement interne](#)^[97] qui sont associés aux griefs.


1. Choisir **Relations de travail > Gestion des griefs** dans la barre de menus **RH Global**.
Résultat : Le système affiche l'ensemble des griefs disponibles.
2. Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire **Filtrer sur la structure**.
3. Cliquer  pour sélectionner l'un des filtres de recherche suivants, puis cliquer **Appliquer les filtres**.



Note : Vous pouvez combiner les différents filtres de recherche et le niveau de structure. Par exemple, tous les griefs du service **Production** qui ont été déposés entre le premier janvier 2021 et le premier avril 2021.

Filtres de recherche	Description
Filtres sur les griefs	<p>Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syndicat^[89] associé au grief; • Convention collective^[89] associée au grief; • N° du grief^[88]; • N° de référence interne^[88] associé au grief; • Date de dépôt^[88] du grief; • Articles ou autres infos. <p>Note : Si vous sélectionnez le critère Articles ou autres infos, les règles habituelles de recherche textuelle^[94] s'appliquent. La recherche textuelle repère alors les griefs qui comprennent un mot précis se trouvant dans les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Titre^[107] (Français ou Anglais), Description^[107] (Français ou Anglais) ou Annotation/Interprétation^[108] (Français ou Anglais) figurant dans l'article précisé dans la convention collective associée au grief^[89], • Autres informations du grief^[90] inscrites dans le grief.

Filtres de recherche	Description
Filtre sur les suivis de dossier	<p>Sélectionner l'un des filtres pour les suivis de dossier :</p> <p>Qui ont un suivi de dossier 'Procédure de règlement interne' Lorsque cette case est cochée, vous pouvez choisir d'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tous les griefs qui ont un suivi de dossier de type Procédure de règlement interne, peu importe la raison d'étape; • uniquement les griefs qui ont un suivi de dossier de type Procédure de règlement interne pour une raison d'étape précise. <p>Qui ont un suivi de dossier 'Arbitrage' Lorsque cette case est cochée, vous pouvez choisir d'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tous les griefs qui ont un suivi de dossier de type Arbitrage, peu importe la raison de l'arbitrage; • uniquement les griefs qui ont un suivi de dossier de type Arbitrage pour une raison d'arbitrage précise. <p>Décision favorable à Vous pouvez filtrer les griefs en fonction du champ Décision favorable à qui figure dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un suivi de dossier de type Arbitrage, • un suivi de dossier de type Procédure de règlement interne. <p>De plus, vous pouvez filtrer les griefs en fonction de la date de décision qui figure dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un suivi de dossier de type Arbitrage, • un suivi de dossier de type Procédure de règlement interne. <p>Par exemple, vous pouvez obtenir la liste des griefs dont la date de décision est antérieure ou postérieure à une date précise ou comprise entre deux dates données.</p>

Filtres de recherche	Description
<p>Recherche textuelle</p>	<p>Taper le mot ou l'expression à chercher, puis sélectionner un ou plusieurs éléments dans lequel la recherche textuelle va s'effectuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commentaire^[90] inscrit dans le grief, • Arbitrage : La recherche s'effectue dans les champs Description de l'arbitrage^[107], Personnes présentes^[103] lors de l'audition et Décision^[104] qui figurent dans le suivi de dossier de type Arbitrage associé au grief, • Procédure de règlement interne : La recherche s'effectue dans les champs Description^[98], Personnes présentes^[99] lors de la rencontre et Décision^[100] qui figurent dans le suivi de dossier de type Procédure de règlement interne associé au grief. • Note évolutive : La recherche s'effectue dans le champ Description^[62] qui figure dans le suivi de dossier de type Note évolutive associé au grief. <p> Note : Peu importe l'élément de recherche sélectionné, les règles habituelles de recherche textuelle^[94] s'appliquent.</p>

Résultat : Le système affiche uniquement les griefs correspondant aux filtres précisés.

— Règles de recherche pour la recherche textuelle



Astuce : Pour la recherche textuelle, le système accepte l'astérisque * comme caractère de remplacement. Voir exemples ci-dessous.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les griefs où figure un mot commençant par BES.	Besnard , Bessette , Besson , etc.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
*ier	Liste les griefs où figure un mot se terminant par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.
ais	Liste les griefs où figure un mot contenant AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.

Voir aussi...

[Ajouter un grief](#)^[86]

[Modifier un grief](#)^[95]

[Supprimer un grief](#)^[96]

[Procédure de règlement interne](#)^[97]

[Arbitrage](#)^[100]

[Configurer les conventions collectives](#)^[106]

Modifier un grief

Barre de menus : RH global

Menu : Relations de travail > Gestion des griefs

Vous pouvez accéder en tout temps à un [grief](#)^[86] afin d'apporter les changements requis, par exemple pour ajouter des suivis de dossier ou modifier les données dans ces suivis.

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Aucun changement ne peut être apporté au [niveau de structure](#)^[87] du grief une fois que celui-ci a été enregistré.
- Un utilisateur peut voir et modifier les griefs à son niveau de structure ou plus bas (s'il a les droits en Lecture et Ecriture). Par exemple, un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative (**Etablissement ABC**), peut voir et modifier les griefs créés dans cet établissement.
- Un utilisateur peut voir les griefs des structures plus hautes s'il y a au moins un employé de son niveau de structure dans le grief. Cependant, le grief sera en lecture seule. Par exemple, un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative (**Etablissement ABC**), peut voir un grief créé au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) si au moins un employé de l'établissement ABC a été ajouté au grief. Cependant, le grief s'affichera en Lecture seule pour l'utilisateur qui ne pourra pas le modifier, même si des droits en Ecriture lui ont été donnés.



1. Choisir **Relations de travail > Gestion des griefs** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système affiche l'ensemble des griefs disponibles. Au besoin, [filtrer la liste des griefs](#)^[97] pour n'afficher que les griefs pertinents.

2. Accéder au grief requis.

Résultat : L'écran de définition des griefs s'affiche à l'écran.

3. Apporter tous les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le grief.

Voir aussi...
[Processus de gestion des griefs](#) ⁸⁶
[Ajouter un grief](#) ⁸⁶
[Filtrer et rechercher les griefs](#) ⁹⁷
[Supprimer un grief](#) ⁹⁶
[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) ⁹⁷
[Configurer la gestion des griefs](#) ¹⁰⁴
Supprimer un grief**Barre de menus** : RH global**Menu** : Relations de travail > Gestion des griefs

Vous pouvez supprimer un grief, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

– Supprimer le même grief pour tous les employés visés par un grief collectif

1. Choisir **Relations de travail > Gestion des griefs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case du grief devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

– Supprimer un grief pour un seul employé

Cette suppression peut être faite en utilisant l'une des procédures ci-dessous.

Menu	Procédure
Relations de travail > Gestion des griefs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Relations de travail > Gestion des griefs dans la barre de menus RH Global. 2. Accéder au grief requis. 3. Dans la fenêtre Employés, cocher la case de l'employé pour qui le grief doit être supprimé. 4. Cliquer Supprimer.
Gestion express	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. 2. Faire une recherche pour l'employé pour qui le grief doit être supprimé. 3. Cocher la case du grief qui doit être supprimé. 4. Cliquer Supprimer.

Voir aussi...
[Processus de gestion des griefs](#) ⁸⁶
[Ajouter un grief](#) ⁸⁶
[Filtrer et rechercher les griefs](#) ⁹⁷
[Modifier un grief](#) ⁹⁵

Gérer les suivis de dossier dans un grief

Barre de menus : RH global

Menu : Relations de travail > Gestion des griefs

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un [grief](#)^[86] et les filtrer.

– Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **Relations de travail > Gestion des griefs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au grief de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :



Note : Des suivis de dossier personnalisés peuvent également avoir été configurés pour cet événement si des écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure** ont été configurés.

- [Note évolutive](#)^[62]
- [Document associé](#)^[57]
- [Procédure de règlement interne](#)^[97]
- [Arbitrage](#)^[100]

– Filtrer les suivis de dossier dans un grief

Dans le grief, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur le type des suivis de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.

Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

Voir aussi...

[Procédure de règlement interne](#)^[97]

[Arbitrage](#)^[100]

Procédure de règlement interne

Barre de menus : RH global

Menu : Relations de travail > Gestion des griefs

Dans tout grief, la première étape pour en arriver à une solution est la procédure de règlement interne, lors de laquelle les parties concernées par le grief se rencontrent et tentent de s'entendre à l'amiable. Si cette procédure échoue, les parties devront se tourner vers [l'arbitrage](#)^[100] pour régler leurs différends.

Le suivi de dossier **Procédure de règlement interne** vous permet de saisir le détail de ces rencontres en trois étapes :

- [Motif de la procédure de règlement interne](#)^[98];
- [Rencontre](#)^[99];
- [Décision](#)^[99].



Note : Cette fonctionnalité est disponible dans l'enregistrement du [grief](#)^[86] et du menu [Gestion express.](#)^[43]

Résumé

[Saisir le motif de la procédure de règlement interne](#)

[Saisir les détails de la rencontre](#)

[Saisir les détails de la décision](#)

— Saisir le motif de la procédure de règlement interne

1. Choisir **Relations de travail > Gestion des griefs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au grief requis.
3. Dans le grief, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
4. Choisir **Procédure de règlement interne** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Procédure de règlement interne** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro du grief et sa date de dépôt, ainsi que la convention collective et les articles faisant l'objet d'un litige.

5. Saisir les informations sur la procédure de règlement interne.



Note : Les données entrées pour la [raison](#) de l'étape et la [description](#) de la procédure de règlement interne peuvent vous servir à [filtrer](#) les griefs.

Champ	Utilisation
Date de dépôt de l'étape	Saisir la date de dépôt de cette étape du règlement interne. Cette date ne peut précéder la date de dépôt du grief.
Date de réception	Saisir la date de réception de cette étape du règlement interne.
Demandé par	Indiquer qui a initié la procédure de règlement interne (ex. l'employeur ou le syndicat). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Demandeur (Relation travail) (DE).
Raison de l'étape	Saisir la raison de l'étape de règlement interne. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Raison de l'étape (Relation travail) (RE).
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Saisir les détails de la [rencontre](#).
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la procédure de règlement interne.

— Saisir les détails de la rencontre


1. Ouvrir le [grief](#) à modifier.

Résultat : La fenêtre flottante **Suivi de dossier** liste les éléments de suivi associés à ce grief.

2. Cliquer la procédure de règlement interne à modifier.

Résultat : L'écran **Procédure de règlement interne** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro du grief et sa date de dépôt, ainsi que la convention collective et les articles faisant l'objet d'un litige.

3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Rencontre**.
4. Saisir les informations générales concernant cette rencontre.

Champ	Utilisation
N° de la rencontre	Champ en Lecture seule qui affiche le numéro généré automatiquement par le système.
Date de la rencontre et Heure de la rencontre	Saisir la date et l'heure de la rencontre.
Statut de la rencontre	Indiquer le statut de la rencontre (ex. confirmée ou remise). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Statut de la rencontre (Relation travail) (X5) .
Lieu de la rencontre	Saisir le lieu où se tiendra la rencontre.
Personnes présentes	Lister les personnes présentes ou convoquées à cette rencontre (ex. employé concerné par le grief, représentants de l'employeur et du syndicat).  Note : Les données entrées dans le champ Personnes présentes peuvent vous servir à filtrer les griefs.
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la rencontre.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la procédure de règlement interne.

— Saisir les détails de la décision

1. Ouvrir le [grief](#) à modifier.

Résultat : La fenêtre flottante **Suivi de dossier** liste les éléments de suivi associés à ce grief.

2. Cliquer la procédure de règlement interne à modifier.

Résultat : L'écran **Procédure de règlement interne** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro du grief et sa date de dépôt, ainsi que la convention collective et les articles faisant l'objet d'un litige.

3. Saisir toutes les données requises dans la fenêtre flottante principale **Décision**.



Note : Les données entrées dans les champs **Favorable à** ^[100], **Date de décision** ^[100] et **Décision** ^[100] peuvent vous servir à **filtrer** ^[97] les griefs.

Champ	Utilisation
Favorable à	Indiquer à qui la procédure de règlement interne est favorable (ex. l'employeur ou le syndicat). Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Favorable à... (Relation travail) (X4).
Montant récupéré	Si nécessaire, entrer le montant qui est récupéré par cette décision.
Date de décision	Préciser la date à laquelle cette décision a été rendue.
Règlement final	Indiquer s'il s'agit du règlement final ou non.
Décision	Taper une brève description de la décision rendue.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la procédure de règlement interne.

Voir aussi...

[Processus de gestion des griefs](#) ^[86]

[Ajouter un grief](#) ^[86]

[Filtrer et rechercher les griefs](#) ^[97]

[Modifier un grief](#) ^[95]

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) ^[97]

[Arbitrage](#) ^[100]

Arbitrage

Barre de menus : RH global

Menu : Relations de travail > Gestion des griefs

Quand pour un grief, les parties n'ont pu s'entendre sur [un règlement interne](#) ^[97] elles doivent se tourner vers l'arbitrage pour régler leurs différends.

Le suivi de dossier **Arbitrage** vous permet de saisir le détail de cette procédure en trois étapes :

- [Motif de la demande d'arbitrage](#) ^[101];
- [Audition](#) ^[101];
- [Décision](#) ^[104].



Note : Cette fonctionnalité est disponible dans l'enregistrement du [grief](#) ^[86] et du menu [Gestion express.](#) ^[43]

Résumé

[Saisir le motif de la demande d'arbitrage](#)^[101]

[Saisir les détails de l'audition](#)^[101]

[Saisir les détails de la décision](#)^[104]

– Saisir le motif de la demande d'arbitrage

1. Choisir **Relations de travail > Gestion des griefs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au grief requis.
3. Dans le grief, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
4. Choisir **Arbitrage** dans la fenêtre contextuelle **Suivi de dossier**.

Résultat : L'écran **Arbitrage** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro du grief et sa date de dépôt, le nom de l'employé concerné par le grief, ainsi que la convention collective et les articles faisant l'objet d'un litige.

5. Saisir toutes les données requises dans la fenêtre flottante principale **Motif de l'arbitrage**.



Note : Les données entrées pour la [raison](#)^[101] de la demande d'arbitrage et la [description](#)^[101] de cette demande peuvent vous servir à [filtrer](#)^[91] les griefs.

Champ	Utilisation
N° de l'arbitrage	Entrer le numéro d'arbitrage selon les politiques de votre entreprise.
Date de demande d'arbitrage	Indiquer la date de demande d'arbitrage. Cette date ne peut précéder la date de dépôt du grief.
Demandé par	Indiquer qui a déposé cette demande d'arbitrage (ex. l'employeur ou le syndicat). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Demandeur (Relation travail) (DE).
Raison de l'arbitrage	Saisir la raison de la demande d'arbitrage. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Raison de l'étape (Relation travail) (RA).
Description de l'arbitrage	Saisir une brève description de cette demande d'arbitrage.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande d'arbitrage.

– Saisir les détails de l'audition



1. Ouvrir le [grief](#)^[85] à modifier.





Résultat : La fenêtre flottante **Suivi de dossier** liste les éléments de suivi associés à ce grief.

2. Cliquer la demande d'arbitrage à modifier.

Résultat : L'écran **Arbitrage** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro du grief et sa date de dépôt, le nom de l'employé concerné par le grief, ainsi que la convention collective et les articles faisant l'objet d'un litige.

3. Saisir toutes les données requises dans la fenêtre flottante principale **Audition**.

Champ	Utilisation
Lieu de l'audition	Saisir le lieu où se tiendra l'audition.
Statut de l'audition	Indiquer le statut de l'audition (ex. confirmée ou remise). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Statut d'audition (Relation travail) (SR).
Représentant travailleur et Représentant employeur	Saisir le nom du ou des représentants du travailleur, ainsi que le nom du ou des représentants de l'employeur.
Date de l'audition et Heure de l'audition	Indiquer la date de l'audition. ainsi que l'heure d'audition.
Assesseur 1 et Assesseur 2	Saisir le nom du ou des assesseurs, c.-à-d. les représentants du syndicat.
Arbitre	<p>Choisir un arbitre parmi les experts définis dans la base de données.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche uniquement les experts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le grief dans lequel l'arbitrage est ajouté ou dans un niveau supérieur. <p> Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 un arbitrage. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). <ul style="list-style-type: none"> ○ Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un arbitrage si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. ○ Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un arbitrage si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur.

Champ	Utilisation
	<p>2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner.</p> <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Arbitre.</p> <p>Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer^[112] « 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^[113] à partir du menu Multimodules > Expert.</p> <p></p> <p>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.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de structure défini dans le grief dans lequel l'arbitrage est ajouté est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un arbitrage, 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 un arbitrage 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). <p></p>
Personnes présentes	<p>Lister les personnes présentes ou convoquées à cette audition.</p> <p> Note : Les données entrées dans le champ Personnes présentes peuvent vous servir à filtrer^[97] les griefs.</p>
Commentaires	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande d'arbitrage.

— Saisir les détails de la décision

Dans la fenêtre flottante **Décision**, les données entrées dans les champs **Favorable à**, **Date de décision** et **Décision** peuvent vous servir à [filtrer](#) les griefs.

1. Ouvrir le [grief](#) à modifier.

Résultat : La fenêtre flottante **Suivi de dossier** liste les éléments de suivi associés à ce grief.

2. Cliquer la demande d'arbitrage à modifier.

Résultat : L'écran **Arbitrage** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro du grief et sa date de dépôt, le nom de l'employé concerné par le grief, ainsi que la convention collective et les articles faisant l'objet d'un litige.

3. Saisir toutes les données requises dans la fenêtre flottante principale **Décision**.

Champ	Utilisation
Favorable à	Indiquer à qui l'arbitrage est favorable (ex. l'employeur ou le syndicat). Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Favorable à... (Relation travail) (X4).
Montant récupéré	Si nécessaire, entrer le montant qui est récupéré par cette décision.
Date de décision	Préciser la date à laquelle cette décision a été rendue.
Décision	Taper une brève description de la décision rendue.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande d'arbitrage.

Voir aussi...

[Processus de gestion des griefs](#)

[Ajouter un grief](#)

[Filtrer et rechercher les griefs](#)

[Modifier un grief](#)

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#)

[Procédure de règlement interne](#)

Configurer la gestion des griefs

Avant de commencer à gérer les griefs, les configurations suivantes doivent être effectuées.

1. Vérifier les paramètres d'entreprise.

Options des générations automatiques des numéros (grief)

2. Vérifier si tous les codes requis figurent dans les tables de codes de sélection utilisées dans les dossiers requis pour la gestion des griefs.

☐ **Tables de codes de sélection à paramétrer**

Dossier	Configuration à effectuer	
Grief	Champ	Tables de codes de sélection
	Demandeur ^[89]	Demandeur (Relation travail) (DE)
	Type de grief ^[89]	Type de grief (XCT)
	Raison du grief ^[89]	Raison du grief (Relation travail) (X3)
	Syndicat ^[89]	Affiliation syndicale (Relation travail) (AS)
Procédure de règlement interne	Champ	Tables de codes de sélection
	Demandé par ^[98]	Demandeur (Relation travail) (DE)
	Raison de l'étape ^[98]	Raison de l'étape (Relation travail) (RE)
	Statut de la rencontre ^[99]	Statut de la rencontre (Relation travail) (X5)
	Favorable à ^[100]	Favorable à... (Relation travail) (X4)
Arbitrage	Champ	Tables de codes de sélection
	Demandé par ^[101]	Demandeur (Relation travail) (DE)
	Raison de l'arbitrage ^[101]	Raison de l'étape (Relation travail) (RA)
	Statut de l'audition ^[102]	Statut d'audition (Relation travail) (SR)
	Favorable à ^[104]	Favorable à... (Relation travail) (X4)
Convention collective	Champ	Tables de codes de sélection
	Syndicat ^[106]	Syndicat (SY)

3. Au besoin, personnaliser les écrans en ajoutant des champs utilisateurs dans les écrans se rapportant à la gestion des griefs.
 - [Grief](#) ^[86]
 - [Convention collective](#) ^[106]
 - [Procédure de règlement interne](#) ^[97]
 - [Arbitrage](#) ^[100]
4. Au besoin, ajouter des écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure** si des suivis de dossier personnalisés doivent être ajoutés dans le grief.
5. Au besoin, configurer les workflows requis pour les écrans se rapportant à la gestion des griefs.

- [Grief](#) ^[86]
 - [Convention collective](#) ^[106]
 - [Procédure de règlement interne](#) ^[97]
 - [Arbitrage](#) ^[100]
6. Configurer les règles de désignation de [responsables de dossier](#) ^[51] pour l'événement de type **Grief**.
7. Configurer les [conventions collectives](#) ^[106] en vigueur dans votre entreprise.
- Ces conventions peuvent être sélectionnées lors de la création d'un [grief](#) ^[89].

Voir aussi...

[Processus de gestion des griefs](#) ^[86]

[Ajouter un grief](#) ^[86]

[Procédure de règlement interne](#) ^[97]

[Arbitrage](#) ^[100]

[Configurer les conventions collectives](#) ^[106]

Configurer les conventions collectives

Barre de menus : RH global

Menu : Relations de travail > Convention collective

Vous pouvez configurer les conventions collectives qui peuvent être sélectionnées dans les [griefs](#) ^[89].

Pour chaque convention collective, vous pouvez définir le ou les [articles associés](#) ^[107]. Chaque article peut être associé, au besoin, à une ou plusieurs [lettres d'entente](#) ^[108].

Les conventions collectives sont associées au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux.

Résumé

[Définir les informations générales d'une convention collective](#) ^[106]

[Définir les articles associés à une convention collective](#) ^[107]

[Définir les lettres d'entente associées à un article](#) ^[108]

— Définir les informations générales d'une convention collective

1. Choisir **Relations de travail > Convention collective** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des conventions collectives s'affiche à l'écran.

Champ	Utilisation
Nom	Saisir le nom de cette convention collective (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Syndicat	Choisir parmi les syndicats disponibles, celui avec lequel la convention collective a été signée. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Syndicat (SY).

Champ	Utilisation
Date de début	Inscrire la date de début d'application de la convention collective.
Date de fin	Inscrire la date de fin d'application de la convention collective.
Date de dépôt	Inscrire la date à laquelle la convention collective a été déposée.


3. Au besoin, définir les [articles](#)^[107] associés à la convention collective.
 4. Au besoin, définir les [lettres d'entente](#)^[108] associées aux articles.
 - 5.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la convention collective.

— Définir les articles associés à une convention collective

1. Choisir **Relations de travail > Convention collective** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la convention collective de votre choix.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Articles**.
4. Saisir les informations générales sur cet article.



Note : Les données entrées pour le [titre](#)^[107], la [description](#)^[107], l'[annotation/interprétation](#)^[108] de l'article de la convention collective peuvent vous servir à [filtrer](#)^[97] les griefs.

Champ	Utilisation
Numéro	Saisir le numéro de cet article.
Titre	Saisir le titre de cet article (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Lettres d'entente	<p>Ce champ énumère les lettres d'entente qui ont été associées à cet article^[109].</p> <p>Vous pouvez accéder à la lettre d'entente en cliquant l'hyperlien sur le numéro ou le nom.</p> <p> Attention : On ne peut pas associer un article à une lettre d'entente à partir de l'article. L'association entre un article et une lettre d'entente se fait dans la lettre d'entente^[109].</p>
Griefs liés	<p>Grille qui affiche les griefs qui ont été ajoutés^[86] pour cet article.</p> <p>Vous pouvez accéder à un de ces griefs en cliquant l'hyperlien sur le numéro du grief.</p>
Description	Taper une description de l'article (en anglais, en français ou dans les deux langues).

Champ	Utilisation
Annotation / interprétation	Taper toute annotation/interprétation se rapportant à cet article (en anglais, en français ou dans les deux langues).











5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'article.

— Définir les lettres d'entente associées à un article

Chaque lettre d'entente peut être associée à un ou plusieurs [articles](#) ^[107] qui ont été définis dans la convention collective.

1. Choisir **Relations de travail > Convention collective** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la convention collective de votre choix.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Lettres d'entente**.
4. Saisir les informations générales sur cette lettre d'entente.

Champ	Utilisation
Numéro	Saisir le numéro de cette lettre d'entente.
Date de la signature	Indiquer la date à laquelle la lettre d'entente a été signée.
Titre	Saisir le titre de cette lettre d'entente (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Utilisation								
Articles liés	<p>Ce champ permet d'associer la lettre d'entente à un ou plusieurs des articles ¹⁰⁷ définis pour la convention collective.</p> <p>Une fois qu'un article est associé à une lettre d'entente, vous pouvez accéder à l'article lié en cliquant l'hyperlien sur le numéro ou le nom.</p> <p> Note : Dans l'article, vous pouvez visualiser les lettres d'entente associées ¹⁰⁷.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opération</th> <th>Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Associer un article à une lettre d'entente</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  . <p>Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés à la lettre d'entente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cocher l'article qui doit être associé à la lettre d'entente, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier. </td> </tr> <tr> <td>Enlever un article lié</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié. </td> </tr> <tr> <td>Enlever tous les articles liés</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Articles liés. </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Associer un article à une lettre d'entente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  . <p>Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés à la lettre d'entente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cocher l'article qui doit être associé à la lettre d'entente, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier. 	Enlever un article lié	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié. 	Enlever tous les articles liés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Articles liés.
Opération	Procédure								
Associer un article à une lettre d'entente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  . <p>Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés à la lettre d'entente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cocher l'article qui doit être associé à la lettre d'entente, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier. 								
Enlever un article lié	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié. 								
Enlever tous les articles liés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Articles liés. 								
Description	Taper une description pour cette lettre d'entente (en anglais, en français ou dans les deux langues).								
Annotation/interprétation	Taper toute annotation/interprétation se rapportant à cette lettre d'entente (en anglais, en français ou dans les deux langues).								

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la lettre d'entente.

Voir aussi...

[Processus de gestion des griefs](#) ⁸⁶

[Ajouter un grief](#) ⁸⁶

[Filtrer et rechercher les griefs](#) ⁹¹

[Procédure de règlement interne](#) ⁹⁷

[Arbitrage](#) ¹⁰⁰

[Configurer la gestion des griefs](#) ¹⁰⁴

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](#)^[111]

[Configurer les experts](#)^[111]

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

– Relations de travail

[Configuration des griefs](#)^[104]

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?](#)^[111]

[Ajouter un dossier d'expert](#)^[112]

[Modifier le dossier d'un expert](#)^[115]

[Supprimer le dossier d'un expert](#)^[115]

– Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- [arbitrages](#)^[102]
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés.

- Ajouter un dossier d'expert

Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :



- [arbitrages](#) ^[102]
- expertises.

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](#) ^[115] 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	<p>Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés.</p> <p> Note : Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise Niveau minimal et Niveau maximal.</p>

Limitation	Explications
Restriction d'accès	<p data-bbox="578 256 1455 348">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.</p> <div data-bbox="591 394 678 487">  </div> <p data-bbox="691 382 1419 499">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.</p> <p data-bbox="578 520 701 550">Exemples</p> <p data-bbox="578 562 1468 621">Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul data-bbox="578 634 1425 951" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="578 634 1425 693">• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement ABC. <li data-bbox="578 705 1425 764">• Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). <li data-bbox="578 777 1425 835">• Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale). <li data-bbox="578 848 1425 886">• Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement XYZ. <li data-bbox="578 898 1425 951">• 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](#) ^[113] :



- [Nom et Prénom](#) ^[113];
- [Type d'expert](#); ^[114]
- [N° de spécialiste](#); ^[114]
- [Spécialité](#); ^[114]
- [Adresse](#) ^[114] 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	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> 
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**

Relation de travail (Grief)

Écran	Champ
Arbitrage ^[102]	Date de la demande


☐ **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 ^[114] .
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, vous pouvez afficher 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](#) ⁽¹¹⁷⁾ 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...

[Arbitrage \(griefs\)](#) 

Index

- A -

adresses
 saisir dans l'expert 114
 aide contextuelle
 créer 31
 aide en ligne personnalisée
 créer 31
 ajouter un enregistrement à une liste 20, 28
 arbitrage
 ajouter suivi de dossier 100
 audition 101
 décision 104
 motif 101
 audition
 arbitrage (griefs) 101

- B -

barres de menus 11
 définir comme valeur par défaut 38

- C -

codes postaux 14
 consulter un enregistrement 20, 28
 conventions collectives 106

- D -

décision
 arbitrage (griefs) 104
 règlement interne (griefs) 99
 délégués
 configurer 39
 documents associés
 exporter 82
 saisir les données dans suivi de dossier 57

- E -

effectuer des regroupements 27

employés
 ajouter événements dans Gestion express 48
 définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 51
 filtrer événements dans Gestion express 47
 rechercher dans Gestion express 43
 visualiser événements sur un TimeLine 49

événements d'un employé
 ajouter dans Gestion express 48
 définir les responsables de dossier 51
 éléments de suivi associés 56
 filtrer dans Gestion express 47
 rechercher dans Gestion express 43
 visualiser sur un TimeLine 49

événements utilisateurs
 gérer les tâches à réaliser 65
 experts (médicaux etc.)
 saisir coordonnées manuellement 111

- F -

fenêtres flottantes
 définition 29
 fermées 29
 ouvertes 30
 fenêtres principales 15
 fenêtres secondaires 29
 filtrer
 liste 18
 liste (avec grille dynamique) 24
 fuseaux horaires
 modifier 34

- G -

géolocalisation
 modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 37
 gérer les enregistrements d'une liste
 ajouter un enregistrement 20, 28
 consulter un enregistrement 20, 28
 supprimer un enregistrement d'une liste 20, 28
 Gestion express 47
 ajouter un événement 48
 filtrer la liste des événements 47
 icônes expliquant le statut de l'événement 47
 notions de base 43
 rechercher un employé 43
 visualiser événements sur un TimeLine 49

griefs

- ajouter 86
- arbitrage 100
- convention collective 106
- filtrer et rechercher 91
- modifier 95
- règlement interne 97
- supprimer 96

grille dynamique

- configurer l'affichage 22
- effectuer des regroupements 26
- filtrer des données 24
- imprimer une liste affichée à l'écran 28
- trier des données 27

- I -

- imprimer 19
 - une liste 19, 28
 - une liste affichée à l'écran 19, 28
- interface utilisateur 7

- L -

- langue d'affichage
 - modifier dans les options de l'utilisateur 33
- liste de données
 - configurer l'affichage 22
 - effectuer des regroupements 26
 - filtrer 18
 - filtrer (avec grille dynamique) 24
 - imprimer 19, 28
 - trier 19
 - trier (avec grille dynamique) 27

- M -

- médecins
 - saisir coordonnées manuellement 111
- mot de passe
 - changer 32
 - soumettre une demande de réinitialisation 9

- N -

- notes évolutives
 - ajouter rappel dans l'agenda 64
 - modifier avec l'Assistant personnel 64

saisir les données dans suivi de dossier 62

- O -

- outils 111

- P -

- PDF
 - visualisation 30
- problèmes techniques 41

- R -

- rappels à l'agenda
 - ajouter pour notes évolutives 64
- rapporter un problème technique 41
- rechercher
 - événements d'un employé dans Gestion express 43
- région d'utilisation
 - modifier dans les options de l'utilisateur 33
- registre des tâches 76
- règlement interne 97
 - décision 99
 - motif 98
 - rencontre 99
- regroupements
 - dans une grille 26
- relations de travail
 - ajouter un grief 86
 - ajouter un suivi de dossier Arbitrage à un grief 100
 - ajouter un suivi de dossier Procédure de règlement interne à un grief 97
 - configurer les conventions collectives 106
 - filtrer un grief 91
 - modifier un grief 95
 - supprimer un grief 96
- responsable de dossier
 - définir 51
 - modifier 54

- S -

- signature électronique
 - configurer pour les workflows 38
- soutien technique 41

suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 56
gérer les tâches à réaliser 65
supprimer
un enregistrement d'une liste 20, 28

- T -

tâches (suivi de dossier)
consulter le registre 76
consulter mes tâches 71
gérer 65
tâches APS
modifier les notes évolutives 64
TimeLine
visualiser les événements des employés 49
trier une liste 19, 27
types de champs 11
types de fenêtres 7
fenêtres flottantes 29
fenêtres principales 15
fenêtres secondaires 29

- U -

unité de mesure
modifier 37
utilisateurs
soumettre une demande pour obtenir 10

- V -

validation des codes postaux 14

- W -

workflows
configurer sa signature électronique 38
désigner des délégués 39