SIGMA-RH

SOLUTIONS RH INTELLIGENTES

Module : Santé et Sécurité

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 9

Navigation et interface utilisateur 11

Réinitialiser mon mot de passe 13

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur 14

Barres de menus 15

Icônes et types de champs 15

Fenêtre principale 19

Fenêtre de type « saisie de données » 19

Fenêtre de type « gestion de données » 20

Filtrer une liste 22

Trier une liste 23

Imprimer une liste affichée à l'écran 23

Gérer les enregistrements d'une liste 24

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 24

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 26

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

Fenêtre secondaire 33

Fenêtres flottantes 33

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF 34

Aide contextuelle 35

Préférences d'utilisation 36

Modifier mon mot de passe 36

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 37

Modifier mon fuseau horaire 38

Modifier mon unité de mesure 41

Modifier ma barre de menus par défaut 42

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows 42

Désigner mes délégués 43

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 45

Dossiers des employés 47

Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé 47

Événements des employés (Gestion express) 49

Rechercher un employé et les événements associés 49

Filtrer la liste des événements ... 53
Ajouter un événement à un employé ... 54
Visualiser les événements sur un TimeLine ... 56
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements ... 58
Modifier le responsable de dossier d'un événement ... 61
Visualiser le calendrier des événements des employés ... 63
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard) ... 64
Configurer le calendrier des événements ... 69
Configurer le calendrier des événements (version Standard) ... 70
Éléments de suivi ... 71
Billets médicaux ... 74
Conséquences ... 77
Contestations ... 79
Contestation pour révision administrative (RA) ... 80
Contestation au Tribunal administratif du travail ... 83
Contestation de type autre ... 87
Conversations ... 90
Dépenses ... 99
Documents associés ... 101
Documents fusionnés ... 107
Expertises ... 116
Limitations fonctionnelles ... 120
Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle ... 125
Mesures correctives et anomalies ... 126
Notes évolutives ... 132
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » ... 135
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque ... 136
Consulter mes tâches ... 142
Consulter le registre des tâches ... 147
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident ... 153
Exporter tous les documents associés d'un événement ... 155

Santé et Sécurité du travail / Risques 157

Santé et Sécurité ... 157
Rapports d'accidents de travail ... 157
Ajouter un rapport d'accident ... 158
Imprimer un rapport d'accident ... 168
Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident ... 169
Attestations médicales ... 170
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) ... 175
CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040) ... 178
CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) ... 183
Contraintes ... 187
Compte ... 191
Demande de partage des coûts (accidents de travail) ... 193
Décision sur l'imputation ... 196

Décision sur l'admissibilité ... 199
CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) ... 202
Formulaire d'assignation temporaire ... 204
Réclamation du travailleur ... 207
Rapports finaux ... 209
Rapports médicaux ... 214
Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine ... 220
Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail ... 222
Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail ... 223
Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation ... 223
Filtrer les rapports d'accidents ... 227
Liste des fréquences et gravités accident ... 230
Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier ... 233
Gestion de la prévention ... 235
Accidents bénins ... 237
Clinique médicale ... 243
Définir une tâche « Créer une clinique médicale » ... 252
Vaccinations ... 254
Ajouter une vaccination ... 254
Modifier une vaccination ... 262
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture ... 263
Filtrer les vaccinations ... 263
Supprimer une vaccination ... 266
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination ... 267
Configurer les référentiels de vaccins ... 268
Configurer les couvertures de vaccins ... 270
Configurer les types de vaccins ... 272
Configurer les fabricants de vaccins ... 276
Configurer les vaccins ... 278
Configurer la vaccination et ses suivis de dossier ... 280
Gérer les chèques de la CNESST ... 281
Gérer les fichiers d'ADR ... 283
Dossier d'intervention CNESST ... 286
Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST ... 287
Définir les employeurs ... 288
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique ... 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST ... 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » ... 292
Gérer les dossiers d'interventions ... 298
Gérer les rapports d'interventions ... 300
Suivis de dossier pour le rapport d'intervention ... 301
Constat d'infraction (dossier d'intervention CNESST) ... 302
Décision (dossier d'intervention CNESST) ... 303
Dérogation (dossier d'intervention CNESST) ... 304
Gérer les agents d'indemnisation ... 306
Programmes de prévention ... 307
Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action ... 308
Ajouter un programme de prévention ... 308
Modifier un programme de prévention ... 310
Mettre fin à un programme de prévention ... 311
Supprimer un programme de prévention ... 312
Filtrer les programmes de prévention ... 312
Gérer les plans d'action d'un programme de prévention ... 313

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention ... 313
Modifier un plan d'action dans un programme de prévention ... 316
Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention ... 316
Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention ... 317
Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention ... 318
Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention ... 318
Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention ... 319
Configurer les programmes de prévention et les plans d'action ... 320
Registre des mesures correctives ... 321
Financement CNESST (Québec) ... 326
Définir les employeurs ... 327
Définir les établissements CNESST ... 329
Définir les mutuelles ... 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel ... 331
Gérer les tables de concordances pour la CNESST ... 336
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique ... 338
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST ... 338
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » ... 339
Vérifier le relevé mensuel ... 345
Traiter les erreurs du relevé mensuel ... 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel ... 348
Visualiser les imputations CNESST ... 348
Configuration des modules 351
Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 351
Configurer les outils de géolocalisation ... 351
Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques ... 353
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte ... 354
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat ... 355
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application ... 357
Saisir les adresses dans l'application ... 359
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation ... 361
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation ... 362
Configurer les outils de géolocalisation ... 368
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation ... 368
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation ... 369
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation ... 370
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses » ... 370
Définir une tâche « Calculer les distances » ... 371
Configurer les notifications et alertes ... 372
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions ... 377
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents ... 379
Configurer les agendas et les rappels ... 381
Sécurité des agendas ... 382
Paramétrer un agenda ... 383
Inscrire des notes manuelles dans un agenda ... 385
Supprimer une note dans un agenda ... 387
Imprimer un agenda ... 388

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda ... 389
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda ... 390
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda ... 399
Copier une note automatique individuelle dans un agenda ... 400
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda ... 400
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles ... 401
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles ... 405
Configurer des notes automatiques collectives ... 409
Ajouter une note automatique collective ... 409
Modifier une note automatique collective ... 418
Supprimer une note automatique collective ... 419
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives ... 419
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives ... 421
Gérer les rappels ... 424
Créer un agenda collectif ... 426
Configurer les modèles de documents ... 427
Créer un modèle de document (interne) ... 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) ... 435
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word ... 441
Modifier et extraire un modèle de document Word ... 446
Définir la sécurité d'un modèle de document ... 447
Définir les constantes dans un modèle de document ... 449
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document ... 450
Copier un modèle de document ... 452
Désactiver un modèle de document ... 454
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document ... 455
Filtrer les modèles de documents ... 455
Supprimer un modèle de document ... 456
Importer et exporter un modèle de document ... 457
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés ... 459
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document ... 470
Définir une tâche « Fusionner des documents » ... 470
Barre d'outils d'édition ... 475
Insérer des champs dans les modèles ... 477
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles ... 481
Insérer des boutons dans les modèles ... 485
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 490
Configurer les calendriers ... 492
Ajouter un calendrier ... 493
Modifier l'état d'une période dans un calendrier ... 495
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier » ... 496
Configurer les heures travaillées ... 497
Configurer les métiers ... 497
Configurer les experts ... 498
Configurer les clients et les fournisseurs ... 503
Ajouter un client ou un fournisseur ... 504
Copier un client ou un fournisseur ... 507
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur ... 508

Importer les sites d'un autre client 509
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 509
Configurer les organismes 510
Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie 513
Gérer les groupes d'appartenance 515
Configurer les groupes d'appartenance 515
Créer un groupe d'appartenance 516
Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance 517
Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur 518
Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements 519
Index 521

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 15 et des champs standardisés 15;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran (fenêtre principale) 19 qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran (fenêtre secondaire) 33 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.

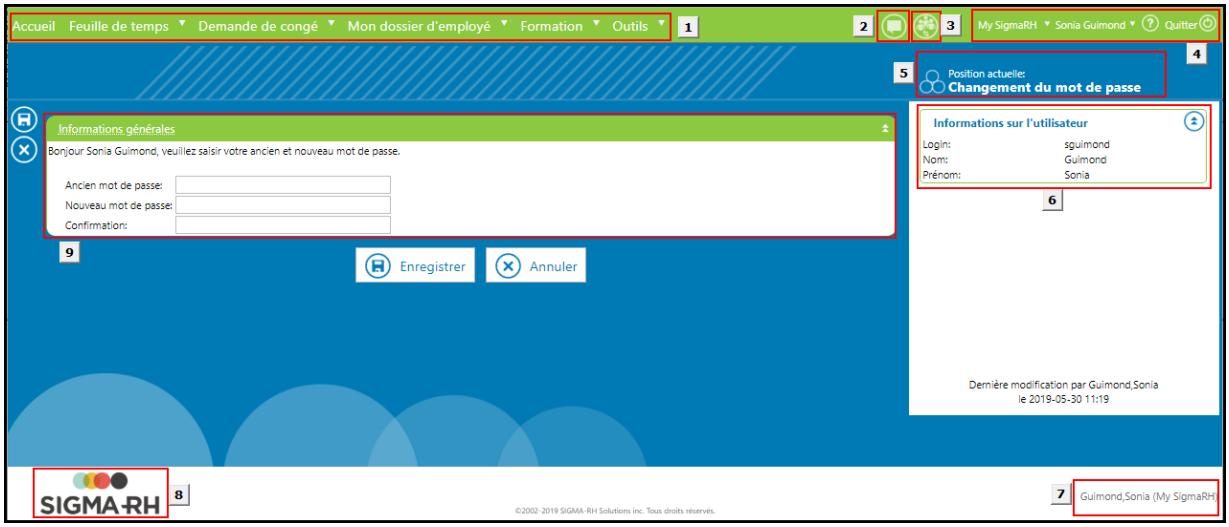
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. 33

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 26 et le tri 31 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Utilisez le bouton **Quitter.**

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

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

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

Nº	Description
4	Barre de menus de l'écran 15
5	Titre de l'écran actuellement affiché.
6	Fenêtre secondaire – Affiche un résumé de la fenêtre principale, des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées) ou les éventuels messages d'erreur.
7	Identifie l'utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.
8	Logo de SIGMA-RH, avec hyperlien vers le numéro de version de l'application.
9	Fenêtre principale – Sert à lister et saisir des données.

Réinitialiser mon mot de passe

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

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

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

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

2. Saisir les informations demandées.

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

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

3. Appuyer sur **OK.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Voir aussi...

Modifier mon mot de passe 36

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

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

2. Saisir les informations demandées.

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

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

3. Appuyer sur **Rechercher.**

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

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

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

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

Voir aussi...

Réinitialiser mon mot de passe 13

Barres de menus

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

Barre de menus de l'écran

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

Section	Explications
Gauche	• Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. **My SigmaRH.** • Cliquer ▾ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines). **Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. **Menu standard** ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH** doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.
Droite	• Sous le nom de l'utilisateur : o **Changement du mot de passe** pour modifier votre mot de passe; 36 o **Options de l'utilisateur** pour modifier la langue 37 d'affichage de l'application, la région d'utilisation 37 et le fuseau horaire; 38 o **Mon portail** pour personnaliser votre page d'accueil; o **Mon agenda** pour visualiser votre agenda 381; o **Rappels** pour visualiser vos rappels 424; o **Contact** pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 45. • 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 15
Fenêtre principale 19
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

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

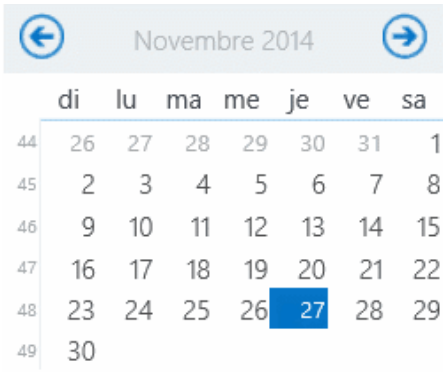
Permet de sélectionner une valeur (un seul choix possible, par ex. Sélectionné / Non sélectionné).

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.



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. 33

Compteur

<< 1 [2] 3 >>

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

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

Hyperlien

Détails...

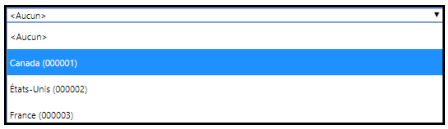
Texte souligné qui provoque une action si l'on clique dessus.

Information

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

Imprimer

Permet d'imprimer une liste affichée à l'écran. 23



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 18 à ceux d'une zone de recherche. 17 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). 18

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 15
Fenêtre principale 19
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à saisir des données; 19
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une grille dynamique; 24
- les fenêtres de gestion de données 20 qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

Fenêtre de type « saisie de données » 19
Fenêtre de type « gestion de données » 20
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 24

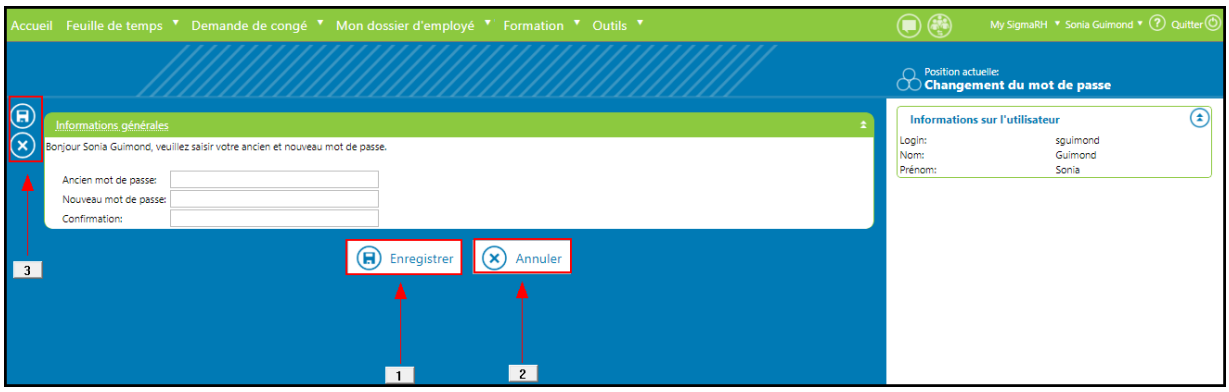
Fenêtre de type « saisie de données »

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 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

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 22 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 24, ajouter 24 ou supprimer un enregistrement. 24
- Vous pouvez aussi trier 23, filtrer 22 ou imprimer la liste.

Légende

N°	Description
1	Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste : • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton **Actualiser.**
2	Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher. Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte). • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton **Actualiser** (ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton **Actualiser** (ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier).
3	Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).
4	Bouton permettant d'imprimer 23 la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : • **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez filtré 22 ou trié 23 la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.
5	**Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.** Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier 23 la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.
6	**Liste de données** (chaque ligne correspond à un enregistrement). La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.
7	Bouton **Ajouter** permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.
8	Bouton **Supprimer** permettant de supprimer un enregistrement de la liste : 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer **Supprimer.** L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.

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

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

Voir aussi...

Barres de menus 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

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 22
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires 23

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 23
Imprimer une liste affichée à l'écran 23
Gérer les enregistrements d'une liste 24

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 32 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 22
Imprimer une liste affichée à l'écran 23
Gérer les enregistrements d'une liste 24

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 22 ou trié 23 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 22
Trier une liste 23
Gérer les enregistrements d'une liste 24

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.

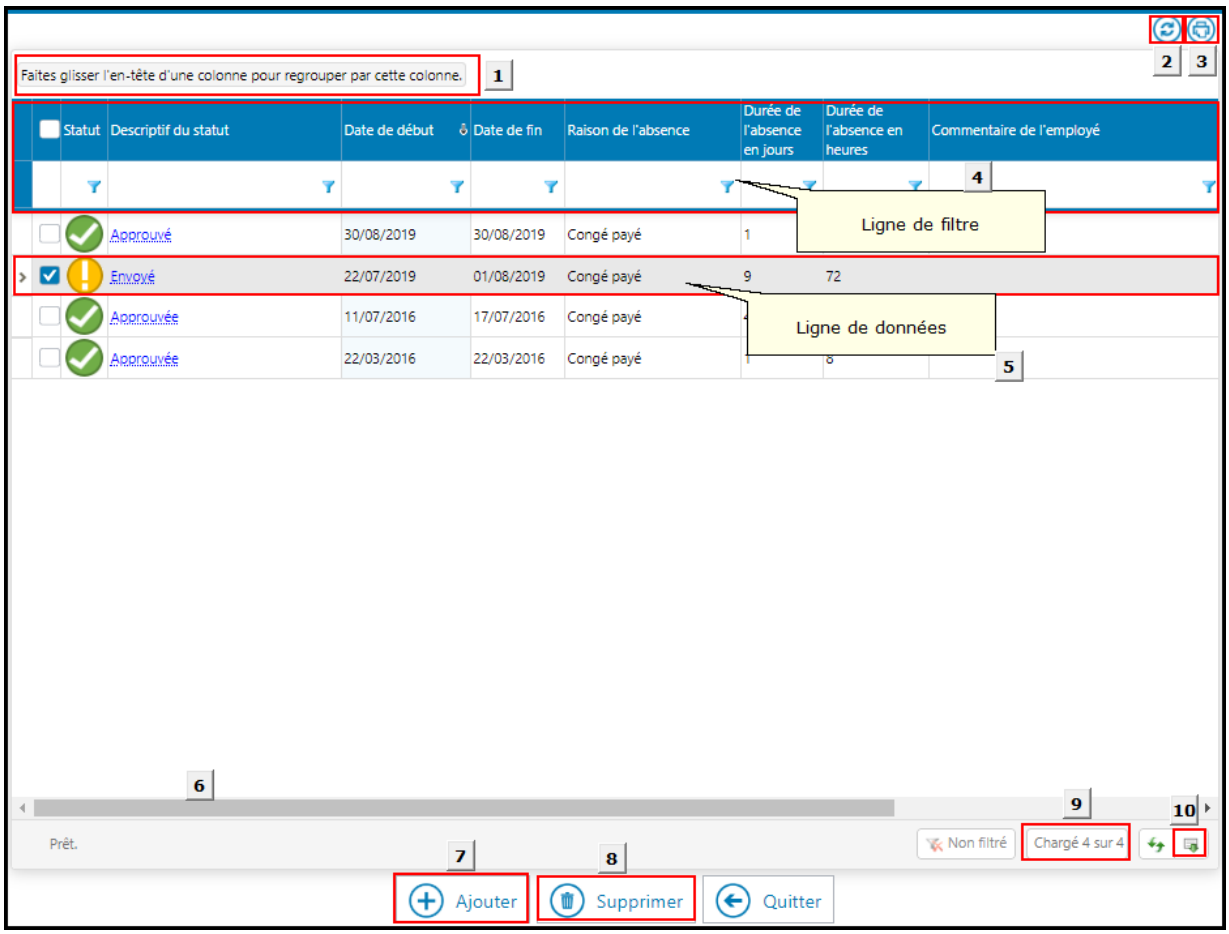
Voir aussi...

Filtrer une liste 22
Trier une liste 23
Imprimer une liste affichée à l'écran 23

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 26 des données;
- rechercher ou filtrer 28 les données;
- effectuer des regroupements 30;
- trier 31 les données;
- imprimer 32 les données;
- visualiser, 32 ajouter 32 ou supprimer un enregistrement.



Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper 30 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 32 la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : • **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Si vous aviez configuré votre affichage 26 (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré 28 ou trié 31 les données ou effectué des regroupements 30 dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches 28. 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 26 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 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

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 32 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

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

Voir aussi...

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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 28
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires 29

Utiliser l'une des colonnes dans la grille

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

Note : Les filtres appliqué dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous imprimez 32 ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

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

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

2. Cliquer **Actualiser.**

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 26
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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 32 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 26
Filtrer les données dans 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) 31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

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

Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous imprimez 32 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 26
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez configuré l'affichage 26 de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), filtré 28 ou trié 31 les données ou effectué des regroupements 30 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) 26

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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) 26
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

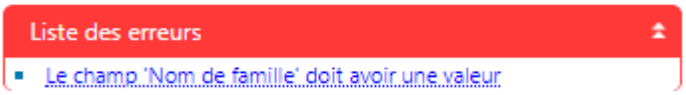
Fenêtre secondaire

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...

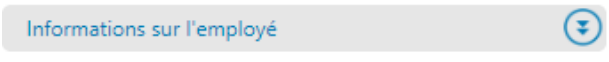
Barres de menus 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre principale 19
Fenêtres flottantes 33

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.

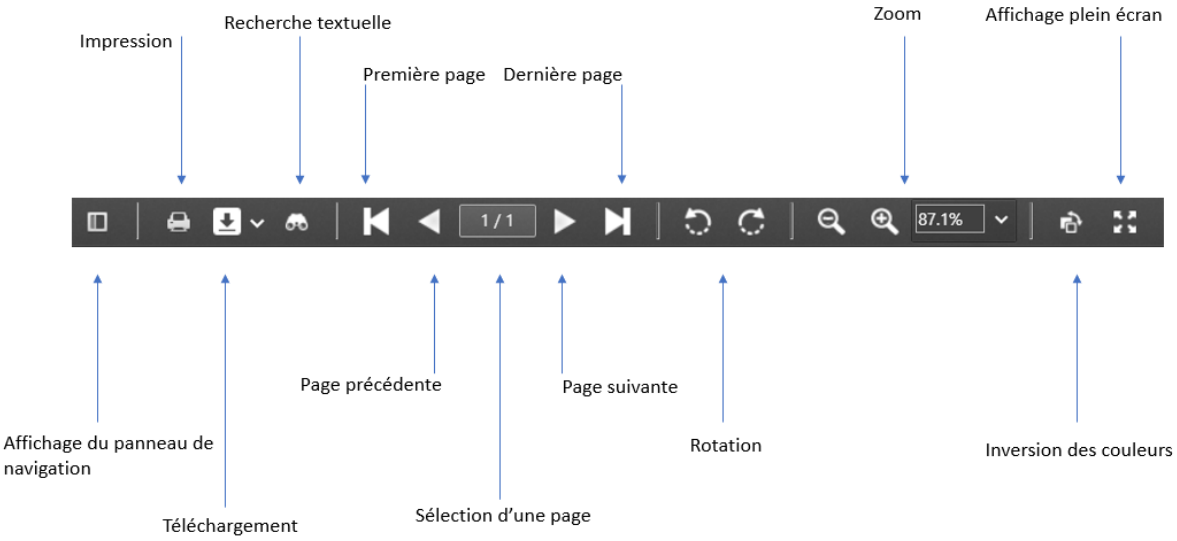
L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées) ainsi que leur position, vous permettant ainsi de personnaliser une fois pour toutes l'affichage de certaines données dans vos écrans.

Voir aussi...

Barres de menus 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre principale 19
Fenêtre secondaire 33

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** 106 (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** 146 ou du registre des tâches 152.

Financement CNESST

- Visualisation des calculs de taux personnalisé
- Visualisation des calculs des taux personnalisés en mutuelle

- Visualisation des calculs des taux personnalisés en mutuelle - membre
- Visualisation des calculs du régime rétrospectif
- Visualisation des projections du régime rétrospectif

Voir aussi...

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 24

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 36;
- modifier la langue d'affichage 37 de l'application;
- modifier la région d'utilisation 37 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 38 qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'unité de mesure 41 qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- modifier la barre de menus par défaut 42 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 42 qui peut être utilisée dans les workflows;
- désigner vos délégués 43;
- gérer votre agenda 381;
- visualiser vos rappels 424.

Résumé

Modifier mon mot de passe 36
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 37
Modifier mon fuseau horaire 38
Modifier mon unité de mesure 41
Modifier ma barre de menus par défaut 42
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows 42
Désigner mes délégués 43
Gérer les agendas 381
Gérer les rappels 424

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 37
Modifier mon fuseau horaire 38
Réinitialiser mon mot de passe 13
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur 14

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 351.
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 36
Modifier mon fuseau horaire 38

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
Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement. **Exemples** Heure par défaut proposée lors de l'ajout : • d'une entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc.	Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.** **Exemples** • 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
Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel	Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la **planification de la tâche.** **Exemples** • 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
Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire : • 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	Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.** **Exemples** • 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
Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont **enregistrés.** **Exemples** • 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.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle. **Exemples** • 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	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.
	Exemples
	• 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 :**
	  • 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 37
Modifier mon mot de passe 36

Modifier mon unité de mesure

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

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 351 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; 355
- de la production de statistiques (modèles de rapports 361, graphiques 362 ou modèles de documents 427).

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 36
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 37
Modifier mon fuseau horaire 38

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 37
Modifier mon fuseau horaire 38

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	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier. 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 37

Modifier mon fuseau horaire 38

Modifier mon unité de mesure 41

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 58;
- les tâches 136 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 37
Modifier mon fuseau horaire 38
Modifier mon unité de mesure 41

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.

Dossiers des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Le dossier d'un employé (aussi appelé « fiche d'employé ») regroupe l'ensemble des informations sur cet employé, par exemple ses données personnelles, son salaire, etc.

Note : C'est cependant dans le menu **Gestion express** 49 que vous trouverez l'ensemble des événements 71 qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.**

Vous trouverez ci-dessous les rubriques à consulter en fonction des modules disponibles dans l'application.

Rapport d'accident

Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé 47

Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé

Quelles informations dois-je saisir dans le dossier de l'employé si j'utilise le rapport d'accident?

Si vous gérez les rapports d'accidents 157 dans SIGMA-RH, vous pouvez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Site	Vous permet de définir le site où l'accident s'est produit.
Détails personnels	Vous permet de reporter certaines informations (par exemple, adresse, numéro de téléphone à la maison, etc.) sur les formulaires pouvant être pré-remplis à partir de l'application.
Horaire de travail	Vous permet de calculer la durée de l'absence en raison d'un accident de travail dans le suivi de dossier **Conséquence.** 77
Métier	Vous permet d'obtenir des statistiques pour ces éléments dans les rapports d'accidents.
Quart de travail	
Statut d'emploi	
Type de temps	
Date de naissance	
Date d'ancienneté	
Affectations des postes	

Informations	Pourquoi?
Rémunération	Le taux horaire fixe peut être reporté dans les informations concernant les 14 premiers jours de l'accident qui s'affichent dans le suivi de dossier **Conséquence.**

Résumé

Créer un dossier d'employé

Définir les assignations de poste d'un employé

Événements des employés (Gestion express)

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

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur statut 54, 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 54 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 49

Filtrer la liste des événements 53

Ajouter un événement à un employé 54

Visualiser les événements sur un TimeLine 56

Responsables de dossier des événements

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements 58

Modifier le responsable de dossier d'un événement 61

Calendrier des événements

Visualiser le calendrier des événements des employés 63

Configurer le calendrier des événements 69

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 71

Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153

Exporter tous les documents associés d'un événement 155

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 50

Recherche un employé à partir du menu Gestion express 51

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 54 ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la vue TimeLine 56. Cette liste peut être triée ou filtrée. 53

4. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

   Informations de l'employé

   En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.

Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 355 (uniquement si les outils de géolocalisation 351 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 49 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 49 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 63 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 : • 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 54 ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la vue TimeLine 56. Cette liste peut être triée ou filtrée. 53

5. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

Informations de l'employé

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 355 (uniquement si les outils de géolocalisation 351 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 49 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 49 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 63 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 : • 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 53

Ajouter un événement à un employé 54

Visualiser les événements sur un TimeLine 56

Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements 71

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. 49
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 49

Ajouter un événement à un employé 54

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 53, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

Ajouter un événement 54

Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu? 55

Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express? 54

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 49
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

   Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?

Oui. Certains types d'événements peuvent être ajoutés à la fois dans le menu **Gestion express,** ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

Événements en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail 157	**AT & Risques > Rapport d'accident**
Clinique médicale 243	**AT & Risques > Clinique médicale**
Limitation fonctionnelle 120	• À partir du rapport d'accident 157 • À partir de la clinique médicale 243
Accident bénin 237	**AT & Risques > Gestion des accidents bénins**
Vaccination 254	• À partir du menu **AT & Risques > Vaccinations** • À partir de la clinique médicale 243

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 49

Filtrer la liste des événements 53

Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements 71

Visualiser les événements sur un TimeLine

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

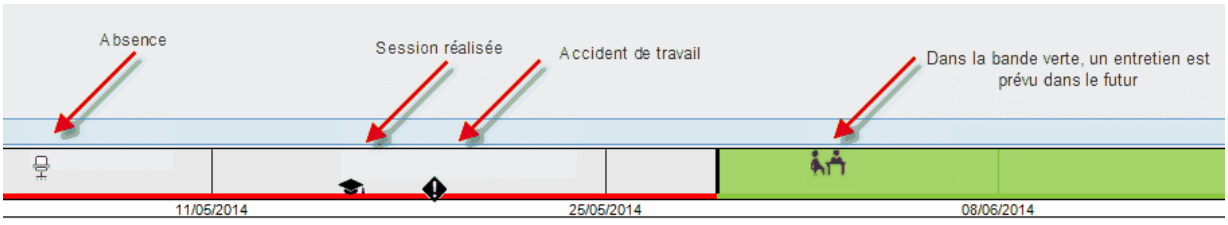
La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements (ou les suivis de dossier dans le cas de l'accident de travail) selon leur ordre chronologique.

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- **AT & Risques > Rapport d'accident** 157
  - dans l'écran de gestion des accidents de travail
  - dans les suivis de dossier du rapport d'accident de travail 220
- **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** 237
- **AT & Risques > Clinique médicale** 243
- **AT & Risques > Vaccinations** 254
- **Gestion express**

Note : En **Gestion express,** chaque type d'événement est identifié par une icône 57 dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer au-dessus de la grille.
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement. **Note :** Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	**Méthode** / **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.

Santé et Sécurité du travail

Accident de travail 157

Accident bénin 237

Clinique médicale 243

Limitation fonctionnelle 120

Vaccination 254

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54

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, 49 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 61 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 58

Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement 59

Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement 60

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement 60

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? 61

Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés

1. Choisir **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter.**

Résultat : L'écran des règles de désignation des responsables de dossier s'affiche à l'écran.

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option **Tous les types d'événements** pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). **Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné** **Santé et sécurité au travail** • Rapport d'accident 157 • Clinique médicale 243 • Accident bénin 237 • Limitation fonctionnelle 120 • Vaccination 254

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?

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td>Départ d'un employé</td><td>Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs.
Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</td></tr>
<tr><td>Promotion/mutation</td><td>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 :
<table>
<tr><th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sélection d'un utilisateur</td><td>Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④.
 Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes ③ ou ④, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.</td></tr>
<tr><td>Sélection d'un groupe d'utilisateurs</td><td>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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Modifier le responsable de dossier d'un événement 61

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 », 58 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 en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail 157	**AT & Risques > Rapport d'accident**
Clinique médicale 243	**AT & Risques > Clinique médicale**
Accident bénin 237	**AT & Risques > Gestion des accidents bénins**
Vaccination 254	**AT & Risques > Vaccinations**

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 58 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 49

Filtrer la liste des événements 53

Ajouter un événement à un employé 54

Visualiser le calendrier des événements des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 49 des employés.

Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My SigmaRH (menu **Calendrier des événements).**

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** 64 ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.

- Si vous utilisez la version **Standard,** vous devez configurer le calendrier des événements 70 afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée,** vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

Quelles sont les différences entre les deux versions du calendrier des événements?

Voici les principales différences entre la version **Standard** et la version **Avancée** du calendrier des événements :

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Visualisation d'événements standards	✓	✓
Visualisation des réunions, des demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de formation des comités	✗	✓
Accès à l'événement à partir du calendrier des événements	✓	✓
Impression du calendrier des événements	✓	✓
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	✓
Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs	✗	✓
Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition	✗	✓
Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement	✗	✓

Résumé

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard) 64

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Standard** du calendrier des événements vous permet de visualiser les événements standards 68 des employés.

Il existe également une version **Avancée** du calendrier des événements.

Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 49

Résumé

Configurations préalables 65
Personnaliser l'affichage du calendrier des événements 63
Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements 63
Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements 63
Imprimer le calendrier des événements 68
Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements? 68

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue la configuration préalable, le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. doit activer la version **Standard** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer la configuration suivante avant d'utiliser la version **Standard** du calendrier des événements :

- Configuration du calendrier des événements 70.

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**

Note : Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	**Surligner** Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée. **Configurer les couleurs** Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.
Evénements	Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements. Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu **Configuration du calendrier des événements,** 69 entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail. **Note :** Le filtre nommé **Absences** fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Employés</td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.</td></tr>
<tr><td>Actifs (à l'emploi actuellement)</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.</td></tr>
<tr><td>Actifs et inactifs</td><td>Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même supérieur</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé que l'utilisateur connecté.</td></tr>
</table>
Attention : Les filtres Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé et Ayant le même approbateur courant des demandes de congé s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard » où vous devez définir les approbateurs des demandes de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué ».
<table>
<tr><td>Employés sans événement</td><td>Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres Evénements, Employés et Structure, même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.</td></tr>
</table>
Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche. Les absences qui ne durent pas toute la journée (ex. absence d'une demi-journée) n'occupent pas la totalité de la cellule pour la journée.

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

Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à un événement pour consulter le dossier de cet événement.

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'outil de visualisation de fichier 34. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?

Les événements ci-dessous peuvent être visualisés dans le calendrier des événements :

Note : Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.

- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture seule sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les cliniques médicales, le filtre sur ce type d'événement ne sera pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture seule à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture seule aux cliniques médicales, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les cliniques médicales des employés du service **Traduction.**

Attention : Il n'est pas possible de visualiser dans le calendrier des événements les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Santé et Sécurité du travail

- accidents de travail 157
- cliniques médicales 243
- limitation fonctionnelle 120
- vaccination 254

Voir aussi...

Configurer le calendrier des événements (version Standard) 70

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 49 des employés.

Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My SigmaRH (menu **Calendrier des événements).**

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** 64 ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.

- Si vous utilisez la version **Standard,** vous devez configurer le calendrier des événements 70 afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée,** vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

Quelles sont les différences entre les deux versions du calendrier des événements?

Voici les principales différences entre la version **Standard** et la version **Avancée** du calendrier des événements :

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Visualisation d'événements standards	✓	✓
Visualisation des réunions, des demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de formation des comités	✗	✓
Accès à l'événement à partir du calendrier des événements	✓	✓
Impression du calendrier des événements	✓	✓
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	✓
Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs	✗	✓
Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition	✗	✓
Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement	✗	✓

Résumé

Configurer le calendrier des événements (version Standard) 70

Configurer le calendrier des événements (version Standard)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

Administrateur

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du calendrier des événements 64 qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner une option dans la liste déroulante **Définition de la notion de collègue.**

   L'option sélectionnée définit quels employés s'afficheront dans le calendrier des événements du module My SigmaRH **(Demande de congé > Calendrier des événements)** lorsque l'utilisateur sélectionne l'option **Mes collègues** dans la fenêtre flottante **Employés.**

   - Si l'option **Même supérieur hiérarchique** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même supérieur hiérarchique que lui.
   - Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même approbateur de demande de congé.

Attention : Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, le système vérifie l'approbateur de demandes de congé qui a été renseigné dans le dossier de l'employé (et qui est utilisé pour les demandes de congé faites en mode « standard ») et non l'approbateur de demandes de congé précisé dans les étapes du workflow configurable.

3. Au besoin, cocher la case **Afficher tous les employés, en My SigmaRH, lorsqu'au filtre n'est activé.**

   Si cette case est cochée, l'utilisateur voit tous les employés pour lesquels il existe des événements dans la période précisée dans le module My SigmaRH **(Demande de congé > Calendrier des événements)** lorsqu'aucun filtre n'est sélectionné dans la fenêtre flottante **Employés** (c'est-à-dire **Dont je suis le supérieur direct**, **Dont je suis l'approbateur courant** et **Mes collègues).** Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne voit aucun employé si aucun filtre n'est sélectionné, et ce, même s'il existe des événements pour cet employé dans la période précisée dans le module My SigmaRH. L'utilisateur doit absolument sélectionner un filtre pour afficher les événements correspondants.
4. Ajouter les raisons d'absences visibles.
   - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le calendrier des événements 63 (fenêtre flottante **Evénements,** section **Absences).** Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements.**
5. Ajouter les codes de conséquences d'accident visibles.
   - Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le calendrier des événements 63 (fenêtre flottante **Evénements,** section **Accidents).** Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.

Voir aussi...

Visualiser le calendrier des événements des employés 63

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 Santé et Sécurité

Éléments de suivi	Accident de travail 157	Clinique médicale 245	Accident bénin 237	Limitation fonctionnelle 120	Rapport d'intervention 300
Attestation médicale 170	✓	✗	✗	✗	✗
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175	✓	✗	✗	✗	✗
Billet médical 74	✓	✗	✗	✗	✗
CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) 178	✓	✗	✗	✗	✗
CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) 183	✓	✗	✗	✗	✗
Compte 191	✓	✗	✗	✗	✗
Conséquence 77	✓	✗	✗	✗	✗
Contestation 79	✓	✗	✗	✗	✗
Contrainte 187	✓	✗	✗	✗	✗
Conversation 90	✓	✓	✓	✓	✗

Éléments de suivi	Accident de travail 157	Clinique médicale 243	Accident bénin 237	Limitation fonctionnelle 120	Rapport d'intervention 306
Décision sur l'imputation 196	✓	✗	✗	✗	✗
Décision sur l'admissibilité 199	✓	✗	✗	✗	✗
Demande de partage des coûts 193	✓	✗	✗	✗	✗
Dépense 99	✓	✓	✗	✓	✗
Document associé 101	✓	✓	✗	✓	✓
Document fusionné 107	✓	✓	✗	✓	✗
Expertise 116	✓	✓	✗	✓	✗
Formulaire d'assignation temporaire 204	✓	✗	✗	✗	✗
Limitation fonctionnelle 120	✓	✓	✗	✗	✗
Clinique médicale 243	✓	✗	✗	✓	✗
Mesure corrective et anomalie 126	✓	✗	✗	✗	✓
Note évolutive 132	✓	✓	✗	✓	✓
Rapport final 209	✓	✗	✗	✗	✗
Rapport médical 214	✓	✗	✗	✗	✗
Réclamation du travailleur 207	✓	✗	✗	✗	✗
Constat d'infraction 302	✗	✗	✗	✗	✓
Décision 303	✗	✗	✗	✗	✓
Dérogation 304	✗	✗	✗	✗	✓

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 49

Filtrer la liste des événements 53

Ajouter un événement à un employé 54

Billets médicaux

Le billet médical a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle. C'est l'un des quatre formulaires médicaux associés aux accidents de travail; les trois autres étant les formulaires officiels de la CNESST, soit l'attestation médicale, 170 le rapport médical 214 et le rapport final. 209

Si vous avez numérisé une copie du billet médical rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport d'accident de travail à l'aide de la fonction **Document associé** 101.

Où puis-je ajouter un billet médical?

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter un billet médical?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Billet médical** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le formulaire de billet médical s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les données requises dans le billet médical.

Champ	Utilisation
N° dossier	Suivant le paramètre de l'entreprise **Génération automatique du numéro de billet médical,** il est possible que le numéro du billet médical soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe et **Date d'expiration de la carte d'assurance maladie**	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés. Saisir la date d'expiration de la carte d'assurance maladie de l'employé.
Nom du médecin	Sélectionner le médecin responsable de ce billet médical. Les médecins sont définis comme des experts 498. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts : • actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur);

Champ	Utilisation
	• qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel le billet médical est ajouté ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Nom du médecin.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 499 « 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 502 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel le billet médical est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un billet médical, 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 billet médical 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).
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier 502 est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Les médecins sont classés par groupes à la CNESST. Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.
Diagnostic et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
N° de l'événement	Le numéro et la date de l'événement sont extraits du rapport d'accident de travail ou de l'absence et ne peuvent être modifiés.
Date de réception	Saisir la date de réception de ce billet médical.
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce billet médical.
Date du prochain rendez-vous	Saisir la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 389

Champ	Utilisation
Description	Une zone de texte supplémentaire **Description** permet de saisir toute donnée pertinente à ce billet médical.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le billet médical.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Rapports d'accidents de travail 157

Conséquences

Les conséquences permettent de définir ce qu'a causé un accident de travail 157 ou une absence, par ex. un arrêt de travail ou un poste adapté. Dans le cas des accidents de travail, les conséquences peuvent faire l'objet d'un litige; elles donnent alors lieu à une contestation 79. Il est possible de paramétrer le mode de calcul des jours perdus et donc d'obtenir des statistiques personnalisées sur la gravité des accidents.

Les conséquences peuvent être sélectionnées :

- dans le suivi de dossier **Décision sur l'admissibilité** 199 afin de départager les périodes pour lesquelles vous avez reçu une décision de l'organisme chargé de l'étude du rapport d'accident;
- dans le suivi de dossier **Dépense** 99 afin de départager les montants engagés pour chacune des conséquences associées à l'événement.

Où puis-je ajouter une conséquence?

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter une conséquence?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Conséquence** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Conséquence** s'affiche à l'écran.

Champ	Utilisation
Conséquence *	Sélectionner la conséquence requise (ex. arrêt de travail). Les codes de conséquences sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.**

Champ	Utilisation
Date de début et **Heure de début ***	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda. 389
Date de fin et **Heure de fin**	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda. 389 L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier** dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.
Poste	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail (conséquence de type « arrêt de travail ») ou préciser le poste auquel est affecté l'employé après un accident de travail (conséquence de type « Poste adapté »). Il est particulièrement utile pour gérer les réaffectations et les postes adaptés. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer **Postes de l'employé** et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer **Tous les postes,** puis **.** Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire **Statut des postes affichés.** Cocher le poste qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning.** Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. **Automatique** **Manuel** **Saisie détaillée de la durée**

3. Au besoin, vérifier ou entrer les données concernant les 14 premier jours de l'accident de travail.

   Note : Les données concernant les 14 premiers jours de l'accident de travail s'affiche uniquement si la province Québec a été choisie comme région d'utilisation dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où le dossier de l'employé accidenté a été créé.

Il est important de saisir les heures supplémentaires afin d'en tenir compte dans les statistiques et les indemnités dues à l'employé blessé. La CNESST exige en effet que l'employé soit indemnisé selon les heures qu'il aurait dû travailler dans les 14 jours suivant son accident de travail.

Vous pouvez accéder aux données concernant les 14 premiers jours de l'accident de travail de différentes façons.

- Si vous entrez une conséquence pour un accident de travail et que vous avez sélectionné un horaire, la simulation pour les 14 premiers jours s'affiche par défaut. Le système reporte les données provenant de l'horaire, ainsi que le taux horaire (si celui-ci a été saisi dans la rémunération de l'employé), mais vous pouvez les modifier pour mieux refléter le nombre d'heures de travail que l'employé aurait normalement effectuées. Par exemple, l'employé travaille habituellement de 9 à 5 du lundi à vendredi, mais avait planifié être au travail le samedi et le dimanche pour terminer l'inventaire de l'entrepôt.
- Si vous entrez une conséquence pour un accident de travail et que vous n'avez pas sélectionné d'horaire, vous pouvez choisir l'option **Simulation sur 14 jours** dans la liste déroulante **Horaire de travail.** Vous devez alors entrer toutes les données requises manuellement.

4. Dans le cas d'un poste adapté dans un autre niveau de la structure auquel l'employé est habituellement associé, sélectionner ce niveau dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Rapports d'accidents de travail 157
Décision sur l'admissibilité 199

Contestations

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

La fonction **Contestation** permet de faire le suivi des appels relatifs aux accidents de travail 157 ou aux absences

Contestations liées à un accident de travail

Vous pouvez gérer les divers paliers d'une contestation, en précisant la période et la décision d'un accident donné. Comme la gestion des accidents du travail au Québec est soumise à des règles précises, deux types de contestations sont spécifiques à la législation québécoise :

- la contestation de la révision administrative (RA) 80 - Québec
- la contestation auprès du Tribunal administratif du travail (TAT) 83 - Québec

Un troisième type de contestation permet de saisir tout autre motif d'appel d'une décision :

- la contestation de tout autre type 87 - pour toutes les provinces

Résumé

Contestation pour révision administrative (RA) 80
Contestation au Tribunal administratif du travail 83
Contestation de type autre 87

Contestation pour révision administrative (RA)

Cette procédure explique comment faire le suivi de la contestation d'une décision de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) liée à une révision administrative.

La fonction **Contestation** vous permet de saisir le détail de cet appel à chacun des niveaux d'intervention : **Motif de contestation** 80 et **Décision RA** 81.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contestation?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Saisir le motif de la contestation en révision administrative (RA)

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Contestation** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Contestation** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro et la date de l'événement, s'il y a lieu, le numéro de dossier CNESST ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement) auquel il est rattaché.
3. Dans la fenêtre **Période/décision contestée** :
   - sélectionner la période contestée, c.-à.-d. la conséquence 77 qui fait l'objet du litige;
   - sélectionner la décision contestée (que ce soit la décision d'admissibilité 199 ou la décision d'imputation 196). Le système affiche la date correspondant à la décision sélectionnée;
   - entrer la date de la décision contestée si aucune décision n'a été précisée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - sélectionner l'objet de la contestation.
4. Dans la fenêtre **Contestation en Révision administrative (RA)** :
   - entrer la date et l'heure de l'appel RA. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - entrer le numéro de dossier RA;
   - sélectionner l'intervenant qui fait la demande de révision administrative (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
   - entrer les motifs de contestation RA;
   - entrer la description de la contestation RA;
   - préciser le numéro de l'article de loi lié à l'appel RA.
5. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la contestation :
   - entrer la date de la demande du dossier médical;
   - entrer la date de réception du dossier médical;
   - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
   - sélectionner le nom de l'employeur.
6. Vous pouvez associer des documents 82 liés à la contestation.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contestation.

Note : La fenêtre **Suivi de dossier** affiche les informations de la contestation en vert si aucune date de décision, correspondant au type de contestation, n'a été enregistrée. L'information s'affiche en noir si une date de décision ou de désistement est saisie.

Saisir les détails de la décision RA

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, le suivi de contestation visé par la décision RA.
2. Dans la fenêtre flottante **Décision RA** :
   - entrer la date de la décision RA. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - indiquer à qui la décision est favorable (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
   - entrer la date du désistement RA. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - entrer un commentaire à la suite de la décision RA.
3. Sélectionner, si tel est le cas, l'option **Décision finale RA**.
4. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la décision :
   - entrer la date de la demande du dossier médical;
   - entrer la date de réception du dossier médical;
   - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
   - sélectionner le nom de l'employeur;
   - entrer le montant récupéré à la suite de la décision;
   - entrer la date de confirmation de la décision de la CNESST. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389.
5. Vous pouvez associer des documents 82 liés à la contestation.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision relative à la contestation RA.

   Note : La fenêtre **Suivi de dossier** affiche les informations de la contestation en vert si aucune date de décision, correspondant au type de contestation, n'a été enregistrée. L'information s'affiche en noir si une date de décision ou de désistement est saisie.

Note : La contestation d'une révision administrative se fait auprès du Tribunal administratif du travail (TAT). Pour gérer ce type de contestation, veuillez consulter la procédure Contestation auprès du Tribunal administratif du travail 83.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Contestation).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Ajouter un rapport d'accident 158
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Contestation au Tribunal administratif du travail

Cette procédure explique comment faire le suivi d'une contestation auprès du Tribunal administratif du travail (TAT). Cette contestation est liée à une décision reçue de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

La fonction **Contestation** vous permet de saisir le détail de cet appel à chacun des niveaux d'intervention : **Motif de contestation** 83, **Audition TAT** 84, **Conciliation TAT** 85 et **Décision TAT** 85.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contestation?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Saisir le motif de la contestation auprès du TAT

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** le suivi de contestation pour lequel la contestation TAT s'applique.
2. Valider l'information affichée dans la fenêtre **Période/décision contestée**. En principe, aucun changement n'est requis puisque la contestation TAT porte sur la période et la décision sélectionnée.

3. Dans la fenêtre **Contestation au Tribunal administratif du travail (TAT)** :
   - entrer la date et l'heure d'appel au TAT. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - entrer le numéro de dossier TAT;
   - sélectionner l'intervenant qui fait la demande au TAT (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
   - entrer les motifs de contestation TAT;
   - entrer la description de la contestation TAT.
4. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la contestation :
   - entrer la date de la demande du dossier médical;
   - entrer la date de réception du dossier médical;
   - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
   - sélectionner le nom de l'employeur.
5. Vous pouvez associer des documents 86 liés à la contestation.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contestation.

   Note : La fenêtre **Suivi de dossier** affiche les informations de la contestation en vert si aucune date de décision, correspondant au type de contestation, n'a été enregistrée. L'information s'affiche en noir si une date de décision ou de désistement est saisie.

Saisir les détails de l'audition TAT

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** le suivi de contestation pour lequel l'audition TAT s'applique.
2. Dans la fenêtre flottante **Audition TAT**, entrer :
   - le lieu où se tiendra l'audition;
   - le nom de la personne qui représentera le travailleur;
   - le nom de la personne qui représentera l'employeur.
3. Sélectionner le statut d'audition à venir (ex. confirmée ou remise).
4. Indiquer la date et l'heure de l'audition. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
5. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de l'audition TAT :
   - entrer la date de la demande du dossier médical;
   - entrer la date de réception du dossier médical;
   - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins ont été convoqués à l'audition. Ne pas oublier de les prévenir si l'audition est remise;
   - sélectionner le nom de l'employeur.
6. Vous pouvez associer des documents 86 liés à la contestation.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'information de l'audition TAT.

   Note : La fenêtre **Suivi de dossier** affiche les informations de la contestation en vert si aucune date de décision, correspondant au type de contestation, n'a été enregistrée. L'information s'affiche en noir si une date de décision ou de désistement est saisie.

Saisir les détails de la conciliation TAT

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** le suivi de contestation pour lequel la conciliation TAT s'applique.
2. Dans la fenêtre flottante **Conciliation TAT**, entrer :
   - la date de la conciliation. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - les détails liés à la conciliation.
3. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la conciliation TAT :
   - entrer la date de la demande du dossier médical;
   - entrer la date de réception du dossier médical;
   - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
   - sélectionner le nom de l'employeur.
4. Vous pouvez associer des documents 86 liés à la contestation.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'information de la conciliation TAT.

   Note : La fenêtre **Suivi de dossier** affiche les informations de la contestation en vert si aucune date de décision, correspondant au type de contestation, n'a été enregistrée. L'information s'affiche en noir si une date de décision ou de désistement est saisie.

Saisir les détails de la décision TAT

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** le suivi de contestation pour lequel la décision TAT s'applique.
2. Dans la fenêtre flottante **Décision TAT** :
   - entrer la date de la décision TAT. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - indiquer à qui la décision est favorable (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
   - entrer la date du désistement TAT. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - entrer un commentaire à la suite de la décision TAT.
3. Sélectionner, si tel est le cas, l'option **Décision finale TAT**.
4. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la décision :
   - entrer la date de la demande du dossier médical;
   - entrer la date de réception du dossier médical;
   - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
   - sélectionner le nom de l'employeur;
   - entrer le montant récupéré à la suite de la décision;
   - entrer la date de confirmation de la décision de la CNESST. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389.
5. Vous pouvez associer des documents 86 liés à la contestation.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision relative à la contestation TAT.

Note : La fenêtre **Suivi de dossier** affiche les informations de la contestation en vert si aucune date de décision, correspondant au type de contestation, n'a été enregistrée. L'information s'affiche en noir si une date de décision ou de désistement est saisie.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Contestation).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Ajouter un rapport d'accident 158
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Contestation de type autre

Cette procédure explique comment faire le suivi de toute contestation SAUF un appel :

- auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) pour révision administrative 80;
- auprès du Tribunal administratif du travail (TAT) 83.

La fonction **Contestation** vous permet de saisir le détail de cet appel à chacun des niveaux d'intervention : **Motif de contestation** 87 et **Décision** 88.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contestation?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Saisir le motif de la contestation

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Contestation** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Contestation** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro et la date de l'événement, s'il y a lieu, le numéro de dossier CNESST ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement) auquel il est rattaché.

3. Dans la fenêtre **Période/décision contestée** :
   - sélectionner la période contestée, c.-à.-d. la conséquence 77 qui fait l'objet du litige;
   - sélectionner, au besoin pour la région du Québec/Canada, la décision contestée. Le système affiche la date correspondant à la décision sélectionnée;
   - entrer la date de la décision contestée si aucune décision n'a été précisée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - sélectionner l'objet de la contestation.
4. Dans la fenêtre **Autres contestations** :
   - entrer la date d'appel. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389;
   - sélectionner l'intervenant qui demande la contestation (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
   - entrer le numéro et le motif de la contestation;
   - entrer la description de la contestation;
   - sélectionner le type de contestation (ex. contestation administrative, légale, médicale ou partage, etc.);
   - le niveau d'appel (ex. agent d'indemnisation, arbitrage médical, cour d'appel, médecin traitant, etc.);
   - le niveau contesté (ex. agent d'indemnisation, arbitrage médical, cour d'appel, médecin traitant, etc.).
5. Dans la fenêtre **Autres informations** entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la contestation:
   - entrer la date de la demande du dossier médical;
   - entrer la date de réception du dossier médical;
   - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
   - sélectionner, au besoin pour la région du Québec/Canada, le nom de l'employeur.
6. Vous pouvez associer des documents 89 liés à la contestation.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contestation.

   Note : La fenêtre **Suivi de dossier** affiche les informations de la contestation en vert si aucune date de décision, correspondant au type de contestation, n'a été enregistrée. L'information s'affiche en noir si une date de décision ou de désistement est saisie.

Saisir les détails de la décision

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, le suivi de contestation de type autre visé par la décision.
2. Dans la fenêtre flottante **Autres contestations**, à la section relative à la décision :
   - indiquer à qui la décision est favorable (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
   - entrer la date de la décision. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389.
3. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la décision :
   - entrer la date de la demande du dossier médical;
   - entrer la date de réception du dossier médical;

- sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
- sélectionner, au besoin pour la région du Québec/Canada, le nom de l'employeur;
- entrer le montant récupéré à la suite de la décision;
- entrer la date de confirmation de la décision de la CNESST. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389.

4. Vous pouvez associer des documents 89 liés à la contestation.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision relative à la contestation de type autre.

   Note : La fenêtre **Suivi de dossier** affiche les informations de la contestation en vert si aucune date de décision, correspondant au type de contestation, n'a été enregistrée. L'information s'affiche en noir si une date de décision ou de désistement est saisie.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Contestation).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Ajouter un rapport d'accident 158
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Conversations

Des « conversations », un système de messagerie ou de *chat*, peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent être des utilisateurs de SIGMA-RH ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

L'historique de tous les messages échangés pendant une conversation est entièrement conservé dans le logiciel pour consultation future.

Les participants à la conversation peuvent entre autres :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs). Selon la méthode d'utilisation 91 employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages 96 qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des documents associés 97 à une conversation.

Note : Les administrateurs peuvent consulter l'ensemble des conversations (peu importe leur provenance) dans le menu **Multimodules > Gestion des conversations** (barre de menus **Configuration).**

Attention : Si ce suivi de dossier vous intéresse, veuillez communiquer avec SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

Résumé

Où puis-je ajouter une conversation? 91
Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations? 91
Comment puis-je ajouter une conversation? 93
Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation? 96

Où puis-je ajouter une conversation?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/Dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Clinique médicale 243	✓	✓
Accident bénin 237	✓	✓
Vaccination 267	✓	✓
Limitation fonctionnelle 120	✗	✓
Plan d'action 318 défini dans un programme de prévention 308	✓	✗

Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 92**.** C'est cette méthode qui est implantée par défaut.

Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 92 peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 92**.** Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 92**,** évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement
Diffusion interne et confidentielle	Avec cette méthode : • le message saisi dans la conversation 96 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 95. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 94 aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.
Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation	L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation :

Mode	Fonctionnement
Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : • le message saisi dans la conversation 96 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 95. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 94 aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.
Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : • le message saisi dans la conversation 96 **sera** affiché dans le courrier électronique envoyé 95. • les participants 94 aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque événement ou dossier standard 91 où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 92
- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 92.

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 92.

Attention : Les instances commençant par le préfixe **Interactions par courriel** ne sont pas activées par défaut. Elles doivent être activées dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

Exemple

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 92
- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 92.

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements créés à partir d'un écran utilisateur ou d'un écran « Type de requêtes et réponses »

Les conversations peuvent également être ajoutées dans les événements créés à partir :

- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

La méthode d'utilisation est configurée dans la sécurité des conversations qui est définie dans :

- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- la configuration de l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Droit à vérifier

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a **pas** été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 92
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 92.

Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
- Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.

2. Saisir le sujet de la conversation.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.

3. Sélectionner le mode de la conversation.
   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 92
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 92

Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 92**.** Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 92

4. Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 92 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 92	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 92
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
Responsable de dossier de l'événement	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.
Supérieur hiérarchique de l'employé	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓
Un courriel externe	✗	✓

5. Au besoin, gérer les participants actifs à la conversation.

Opération	Procédure
Retirer un participant	1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Retirer.**
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : • Ajouter 98 ou retirer 98 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 99 ou rouvrir 99 une conversation La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer 98 l'initiateur de la conversation. 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Désigner comme administrateur.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conversation.

   Résultat : L'écran **Conversation** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Événement lié à la conversation	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement) le responsable.
Liste des participants	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.

7. Taper le message dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 475.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 96 requises.

9. Cliquer **Envoyer.**

   Résultat : Le ou les participants à la conversation recevront le message par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour cet utilisateur). De plus, les participants pourront visualiser le message dans le centre des messages.

   - Si la conversation a été faite avec la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 92 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 92, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.
   - Si la conversation a été faite avec le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 92, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courrier électronique envoyé.

Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

Les opérations pouvant être effectuées dans une conversation ne sont pas les mêmes si vous êtes l'initiateur, l'administrateur ou un participant dans cette conversation.

- Répondre à un message dans une conversation 96
- Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation 97
- Ajouter un document associé 97
- Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée 98
- Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée 98
- Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie 98
- Terminer une conversation 99
- Rouvrir une conversation 99

Répondre à un message dans une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Accéder au centre des messages.
2. Cliquer sur le message requis.
3. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 475.
4. Cliquer **Envoyer.**

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

Un participant peut modifier les messages qu'il a envoyés ou les supprimer. Un participant peut uniquement modifier ou supprimer ses messages. Il ne peut pas modifier ou supprimer les messages des autres participants.

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

Modifier un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à modifier.
2. Cliquer .

   Résultat : Le message s'affiche dans l'écran de saisie de la barre d'outil d'édition.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer.**

Supprimer un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à supprimer.
2. Cliquer .
3. Cliquer **OK** pour confirmer la suppression ou **Annuler** pour ne pas supprimer le message.

Ajouter un document associé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer .
2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
4. Cliquer **Sélectionner** pour ajouter le document à la conversation.

Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir le type de participant à ajouter.
4. Cliquer .

   Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.**

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.
3. Cliquer **Retirer.**

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer **Réponse prédéfinie**.

   Résultat : Le système affiche la liste des modèles de documents qui sont disponibles pour les conversations pour le type d'événement sélectionné.

Attention : Seuls les modèles de documents dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être fusionnés dans les conversations.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

Terminer une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer **Terminer la conversation**.

   Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.

Rouvrir une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

   Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur ou l'administrateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Rapports d'accidents de travail 157
Clinique médicale 243

Dépenses

Cette option vous permet de gérer les dépenses que l'employeur a engagées pour un rapport d'accident, une absence ou une entretien. Ces frais peuvent couvrir toutes sortes de dépenses, par exemple le remboursement du kilométrage, des frais d'expertise médicale ou légale, un bilan de carrière, etc.

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction **Document associé** 101.

Où puis-je ajouter une dépense?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Clinique médicale 243	✓	✓
Limitation fonctionnelle 120	✗	✓

Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Dépense** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense	Inscrire la date de la dépense.
Fournisseur	Cliquer pour choisir le fournisseur 503 qui a fourni les services reliés à cette dépense. À noter que si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois dans l'option **Expert** 498 et **Clients et fournisseurs.** 503
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection **Service fourni (Dépense)** (code SF).
Requis par	Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise : • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Type de service	Sélectionner le type de service offert : **Administratif (A), Légal (L), Médical (M)** ou **Technique (T).** Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection **Type de service (Dépense)** (code TS).
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, 116 sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
Dépenses cumulées à ce jour et **Dépenses cumulées pour cette conséquence**	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Rapports d'accidents de travail 157
Clinique médicale 243

Documents associés

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

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, 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 155 tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Résumé

Restriction 101
Où puis-je ajouter un document associé? 102
Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer 103
Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir 104
Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier 105
Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails 105
Consulter un document associé 106
Remplacer un document associé 106
Supprimer un document associé 106

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec SIGMA-RH Solutions inc. pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Où puis-je ajouter un document associé?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Clinique médicale 243	✓	✓
Accident bénin 237	✓	✓
Vaccination 267	✓	✓
Limitation fonctionnelle 120	✗	✓
Programme de prévention 310	✓	✗
Plan d'action 318 (défini dans un programme de prévention) 308	✓	✗
Rapport d'intervention CNESST ajouté dans un dossier d'intervention CNESS) 300	✓	✗

Suivis de dossier du rapport d'accident

Suivi de dossier	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Attestation médicale 170	✓	✓
Contestation pour révision d'administrative (RA) 80, Contestation au Tribunal administratif du travail 83, Contestation de type autre 87	✓	✓
Décision sur l'admissibilité 199	✓	✓
Décision sur l'imputation 196	✓	✓
Demande de partage de coûts 193	✓	✓
Expertise 116	✓	✓
Rapport final 209	✓	✓
Rapport médical 214	✓	✓

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur 503	✓	✗

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 ou d'un rapport d'intervention;
- le programme de prévention et les plans d'action qui y sont définis;
- 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 105;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 105
- remplacez un document associé existant. 106

Suivi de dossier, plan d'action, rapport d'intervention

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, programme de prévention

1. Accéder au dossier (employé, programme de prévention) 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 ou d'un rapport d'intervention;
- le programme de prévention et les plans d'action qui y sont définis;
- le dossier de l'employé.

Suivi de dossier, plan d'action, rapport d'intervention

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, programme de prévention

1. Accéder au dossier (employé, programme de prévention) 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 (programme de prévention, 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 34. 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, un programme de prévention, ou un rapport d'intervention, 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, plan d'action, rapport d'intervention

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, programme de prévention

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer ✕ pour le document associé à supprimer.

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Rapports d'accidents de travail 157
Clinique médicale 243
Dossiers d'interventions CNESST 286

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un événement 54 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu **Modèle de document.** 427 Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.

Note : Vous pouvez également fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 470 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.**

Résumé

Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents? 107
Où puis-je ajouter un document fusionné? 108
Comment puis-je ajouter un document fusionné? 110
Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents? 114
Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires? 115

Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent avoir été créés de deux façons :

Mode de création	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH 431	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format **HTML.** Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format **HTML.** • Mise en page à l'aide d'outils 475 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.
Modèle de document créé à partir d'un document Word 435	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 441 par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format **PDF, HTML** ou **Word.** Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format **HTML.** • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format **HTML.** Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF.** • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 434

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 98 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 91, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 390 ou collectives 409), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Santé et Sécurité

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Clinique médicale	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Clinique médicale** 243 • **Gestion express** 49 (Ajouter > Clinique médicale) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 390 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 404) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 409 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 420)
SST - Accident de travail	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Rapport d'accident** 157 • **Gestion express** 49 (Ajouter > Accident de travail) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 390 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 404) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 409 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 420)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
SST - Limitation fonctionnelle	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans l'événement **Limitation fonctionnelle** 120 : • **Gestion express** 49
SST - Vaccination	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans l'événement **Vaccination** 267 : • **Gestion express** 49

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

   À partir d'un événement

Emplacement	Procédure
Rapport d'accident de travail 157 Vaccination 267 Limitation fonctionnelle 120	• Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** • Choisir **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Les modèles de documents pouvant être fusionnés s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

   Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles de documents affichés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous ajoutez un document fusionné en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.

Paramètres du modèle de document	Explications
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur. **Exemples** • Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés. • Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné. o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.

3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.

Champ	Utilisation
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié. **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné. 114
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier** ou **Formateur,** le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme,** vous devez choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ **Courriel.**
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est **Employé.** Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier** ou **Formateur,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme,** vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.

Champ	Utilisation
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée). Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.**

Origine	Impacts
Modèle de document interne 431	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera **HTML.** • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique.
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 435	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe.** • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.

Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 435 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 431 a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ **Format de la pièce jointe** du modèle de document sélectionné : **HTML, PDF, Word.** Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ **Introduction** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

4. Cliquer **Générer le document.**

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

   - Si vous avez sélectionné un modèle de document interne, 431 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 475
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 435 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

5. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

   Note : Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, cliquer **Visualiser,** puis sélectionner un format d'affichage (WORD, HTML, PDF). Le bouton **Visualiser** n'est pas disponible s'il s'agit d'un modèle de document interne.

Note : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document fusionné.

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle** **SST - Vaccination**	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle**	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Vaccination** **SST - Limitation fonctionnelle**	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 393 et les notes automatiques collectives 412 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle** **SST - Vaccination**	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Gestion des organismes.** 511 Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 115 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle** **SST - Vaccination**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Expert.** 498 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Gestion des responsables de dossier** 58.

Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54

Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un expert 498 pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

Où puis-je ajouter une expertise?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Clinique médicale 243	✓	✓
Limitation fonctionnelle 120	✗	✓

Comment puis-je ajouter une expertise?

1. À partir d'un l'événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert	Choisir l'expert[498] responsable de cette expertise : 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts : • actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur); • qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer[499] « 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[502] à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert 502, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Rapport final, Rapport médical, Attestation médicale, Rapport d'évaluation médicale (REM), Billet médical	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical, une attestation médicale 170, un rapport médical 209 ou un rapport final 209. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (CNESST, Employeur, Autre). Si **Autre** est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité **Document associé.** 101
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une clinique médicale 243 d'un rapport d'accident 157

Champ	Utilisation
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une clinique médicale 243 d'un rapport d'accident 157
Date de l'expertise et **Heure de l'expertise**	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée. La date de l'expertise peut générer une note automatique à l'agenda 389 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une clinique médicale 243 d'un rapport d'accident 157
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expertise.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Rapports d'accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Clinique médicale 243

Limitations fonctionnelles

Les limitations fonctionnelles désignent des réductions de la capacité d'exécuter certaines tâches. Dans SIGMA-RH, l'option **Limitation fonctionnelle** vous sert à mieux définir les éventuelles limitations fonctionnelles résultant des accidents de travail, des absences ou des cliniques médicales (ex. examens pré-emploi).

Où puis-je ajouter une limitation fonctionnelle?

Note : Les limitations fonctionnelles sont listées à la fois comme des événements indépendants associés à un employé donné et comme éléments de suivi de certains événements auxquels elles sont associées (rapports d'accidents de travail, absences ou cliniques médicales).

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Clinique médicale 243	✓	✓

Comment puis-je ajouter une limitation fonctionnelle?

1. À partir d'un événement (rapport d'accident de travail, absence ou clinique médicale) :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Limitation fonctionnelle** dans la fenêtre contextuelle.

   À partir de la **Gestion express :**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Choisir **Limitation fonctionnelle** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : La fenêtre de définition des limitations fonctionnelles s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Homme</td></tr>
<tr><td></td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 355 (uniquement si les outils de géolocalisation 351 ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express 49 de cet employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td> </td><td>Uniquement dans la **Gestion express** 49 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 63 de cet employé. Lors de la visualisation du **Calendrier des événements** pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer **Afficher pour impression.**</td></tr><tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - 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. </td></tr><tr><td> </td><td>Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr></table>
Structure	Rappelle l'élément de structure auquel est rattaché l'employé. Ces données peuvent être modifiées si cette limitation fonctionnelle est associée à un autre niveau de la structure administrative.
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 58. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).

2. Saisir toutes les données requises concernant cette limitation fonctionnelle.

Champs à remplir dans une limitation fonctionnelle

Champ	Utilisation
Date de début	Spécifier la date de début pour cette limitation fonctionnelle. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389

Champ	Utilisation
Date de fin	Spécifier la date de fin pour cette limitation fonctionnelle. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Date de réexamen	Préciser la date éventuelle de réexamen. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Source	Préciser la source de cette limitation : rapport d'accident de travail, absence ou clinique médicale. Puis sélectionner dans la liste déroulante le rapport d'accident, l'absence ou la clinique médicale qui s'applique. Lorsque la limitation est définie comme suivi d'un événement, la source est automatiquement définie avec l'événement d'origine.
Limitation permanente?	Indiquer s'il s'agit d'une limitation fonctionnelle temporaire ou permanente. Sélectionner **Indéterminée** si cette donnée n'est pas connue.
Etat de la limitation	Indiquer l'état requis : nouvelle limitation fonctionnelle ou reprise d'une limitation fonctionnelle existante. Dans ce dernier cas, sélectionner la limitation fonctionnelle dont celle-ci dépend.
Origine	Indiquer l'origine de cette limitation fonctionnelle **(Professionnelle** ou **Non professionnelle).** Sélectionner **Indéterminée** si cette donnée n'est pas connue.
Médecin	Sélectionner le médecin responsable de cette limitation fonctionnelle. Les médecins sont définis comme des experts 498. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts : • actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur); • qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'écran Limitation fonctionnelle est ajouté ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une limitation fonctionnelle. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une limitation fonctionnelle si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une limitation fonctionnelle si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.

Champ	Utilisation
	2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Médecin.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer « 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 à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'écran Limitation fonctionnelle est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une limitation fonctionnelle, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une limitation fonctionnelle 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).
Statut d'assignation	Si cette limitation fonctionnelle a donné lieu à une assignation (temporaire ou non), sélectionner le statut dans la liste déroulante à cet effet, par ex. **Recherche d'usine** ou **Pas de rappel.** Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut d'assignation (Limitation)** (code ST).
Incapacité	Saisir une description additionnelle pour cette limitation fonctionnelle et de ses caractéristiques.

Champ	Utilisation
Limitation	Dans le cas d'une reprise d'une limitation fonctionnelle existante, l'application utilise les premiers caractères de ce champ comme description pour cette limitation fonctionnelle dans la liste déroulante associée. Il peut donc se révéler utile de n'utiliser cette zone de texte qu'à cet effet.

3. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** puis choisir le suivi de dossier requis.

Conversation 90
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Clinique médicale 243
Note évolutive 132

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données dans l'écran limitation fonctionnelle.
5. De retour dans l'événement (rapport d'accident de travail, absence ou clinique médicale), cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Rapports d'accidents de travail 157
Clinique médicale 243
Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle 125

Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle

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

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans l'écran Limitation fonctionnelle.

Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans l'écran Limitation fonctionnelle, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.

Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans l'écran Limitation fonctionnelle, l'icône n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Voir aussi...

Limitations fonctionnelles 120

Mesures correctives et anomalies

Dans certains dossiers (rapport d'accident de travail, rapport d'intervention,) le gestionnaire peut décrire diverses anomalies, ainsi que les mesures correctives implantées afin de réduire les risques d'accident.

Note : Pour visualiser l'ensemble des mesures correctives (peu importe leur origine, c'est-à-dire rapport d'accident de travail, rapport d'intervention, risque, exposition accidentelle à un produit chimique, exposition à l'amiante, exposition aux rayonnements ionisants), vous pouvez consulter le registre des mesures correctives. 321

Résumé

Où puis-je ajouter une mesure corrective? 126
Comment puis-je ajouter une mesure corrective? 127
Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités dans SIGMA-RH? 132
Comment puis-je ajouter une mesure corrective dans un rapport d'accident (client implanté avant version 7.31.65)? 130

Où puis-je ajouter une mesure corrective?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** et **Événement associé à un employé.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Plan d'action 316 défini dans un programme de prévention 308	✓	✗
Rapport d'intervention 300 CNESST	✓	✗

Comment puis-je ajouter une mesure corrective?

Note : Si vous avez commencé à saisir des mesures correctives dans SIGMA-RH **à compter** de la version 7.31.65, la fenêtre de définition de la mesure corrective est standardisée 127, peu importe l'événement ou le dossier source à partir duquel ce suivi de dossier est ajouté.

Si vous avez commencé à saisir des mesures correctives dans un rapport d'accident **avant** la version 7.31.65, la page de définition de la mesure corrective 130 est différente de celle présentée lors de l'ajout d'une mesure corrective dans d'autres dossiers, par exemple, dans le plan d'action 316 défini dans un programme de prévention 308, dans un risque, etc.

1. À partir de l'événement ou du dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Mesures correctives et anomalies** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : La fenêtre de définition des mesures correctives et anomalies s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires génériques

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer **Sélectionner une photo,** puis cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Documents associés	Permet de joindre des documents 101 au dossier de l'anomalie (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).

Fenêtre flottante	Utilisation
Plans d'action du programme de prévention	Cette fenêtre vous permet d'associer la mesure corrective à un ou plusieurs plans d'action 313 qui ont été définis dans un programme de prévention 308. **Note :** Vous pouvez consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à un plan d'action : • dans la fenêtre **Mesures correctives associées au plan d'action** 317 affichée dans un plan d'action; • en produisant un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Programmes de prévention.** **Attention :** Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Plan d'action – Association avec les mesures correctives.**

Opération	Procédure
Associer une mesure corrective à un plan d'action	1. Cliquer ⊕. 2. Sélectionner le plan d'action qui doit être associé à la mesure corrective.
Dissocier une mesure corrective d'un plan d'action	1. Cocher la case du plan d'action devant être dissocié de la mesure corrective. 2. Cliquer 🗑.

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle la demande a été enregistrée dans le système. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Application de la mesure	Préciser comment la mesure sera implémentée **(Temporaire** ou **Permanent).**
Description de la situation à corriger	Saisir une description de l'anomalie.
Cause immédiate	Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause immédiate (Mesure corrective)** (code CI). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque ou d'un rapport d'intervention.

Champ	Utilisation
Cause fondamentale	Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause fondamentale (Mesure corrective)** (code CF). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque ou d'un rapport d'intervention.
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (Mesure corrective et anomalie)** (code XAT).
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Date limite pour compléter la mesure	Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Date de fin d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Pourcentage d'avancement	Préciser le pourcentage d'avancement requis concernant l'implantation de la mesure corrective. • Déplacer le curseur horizontal. Le pourcentage correspondant s'affiche automatiquement. • Saisir le pourcentage requis. Le curseur horizontal se repositionne automatiquement.
Temps passé sur la mesure	Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective. **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.
Coût estimé et **Coût réel**	Saisir le coût estimé de cette mesure corrective. Saisir le coût réel de cette mesure corrective.
Date d'abandon	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure a été abandonnée, par exemple en raison d'un changement technologique. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389

Champ	Utilisation
Raison de l'abandon	Saisir la raison qui explique l'abandon de la mesure.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure corrective et anomalie.

Comment puis-je ajouter une mesure corrective dans un rapport d'accident (client implanté avant version 7.31.65)?

Note : Cette section s'applique uniquement si vous avez ajouté des mesures correctives dans un rapport d'accident **avant** la version 7.31.65. Si c'est votre cas, la page de définition de la mesure correctives est différente de celle présentée lors de l'ajout d'une mesure corrective dans d'autres dossiers 127, par exemple, dans le plan d'action 316 défini dans un programme de prévention 308, dans un risque, etc.

Si vous avez commencé à saisir des mesures correctives dans un rapport d'accident **à compter** de la version 7.31.65, la page de définition de la mesure corrective est standardisée 127, peu importe l'événement ou le dossier source à partir duquel ce suivi de dossier est ajouté.

1. À partir de l'événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Mesures correctives et anomalies** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : La fenêtre de définition des mesures correctives et anomalies s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer **Sélectionner une photo,** puis cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Documents associés	Permet de joindre des documents 101 au dossier de l'anomalie (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date limite pour compléter la mesure	Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (Mesure corrective et anomalie)** (code XAT).

Champ	Utilisation
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Statut	Préciser comment la mesure sera implémentée **(Temporaire** ou **Permanent).**
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Coût estimé et **Coût réel**	Saisir le coût estimé de cette mesure corrective. Saisir le coût réel de cette mesure corrective.
Etat	Ces états sont définis dans la table de codes de sélection **État (Mesure corrective)** (code ET).
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle la demande a été enregistrée dans le système. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Temps passé sur la mesure	Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective.
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Date de fin d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Description de la situation à corriger	Saisir une description de l'anomalie.
Cause immédiate	Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause immédiate (Mesure corrective)** (code CI). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque ou d'un rapport d'intervention.
Cause fondamentale	Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause fondamentale (Mesure corrective)** (code CF). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque ou d'un rapport d'intervention.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure corrective et anomalie.

Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités dans SIGMA-RH?

Oui. Portez une attention particulière aux champs suivants lorsque vous remplissez la mesure corrective.

		Utilisation				
Champs	Sert de déclencheur pour les notes automatiques	Sert de filtre dans le registre des mesures correctives. 321 Assurez-vous d'y saisir les données appropriées pour faciliter la recherche dans le registre.	Génère une alerte de type Prioritaire dans le registre des mesures correctives 321 lorsque la mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.	Génère une alerte de type Avertissement dans le registre des mesures correctives 321 lorsque la mesure corrective ne comporte aucune date de fin d'implantation.	Détermine l'état de l'échéancier 323 dans le registre des mesures correctives	Sert lors de l'impression des rapports des plans d'action de la campagne de prévention.
Date de la demande	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Date limite pour compléter la mesure	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Date de début d'implantation	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Date de fin d'implantation	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Date d'abandon	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Priorité	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Responsable de la mesure	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Pourcentage d'avancement	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54

Rapports d'accidents de travail 157

Dossiers d'interventions CNESST 286

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**

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Clinique médicale 243	✓	✓
Accident bénin 237	✓	✓
Limitation fonctionnelle 120	✗	✓
Vaccination 267	✓	✓
Plan d'action 316	✓	✗
Rapport d'intervention CNESST ajouté dans un dossier d'intervention CNESS) 300	✓	✗

Comment puis-je ajouter une note évolutive?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).

Fenêtre flottante	Utilisation
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré 153 vers une autre absence ou un rapport d'accident. **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 135, par exemple si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

2. Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 389
3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique).**
   - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
   - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
4. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 475.

   Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple l'image de l'entreprise.

   Le texte de la note (300 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
   - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
   - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
   - **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.

Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda,** il faut que vous ayez accès 426 à cet agenda.

Note : Si le paramétrage de votre agenda 384 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note.** Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.

Si vous avez sauvegardé une note évolutive où les options **Créer une note dans mon agenda** ou **Créer une note dans l'agenda** ont été choisies, puis que vous modifiez votre choix en sélectionnant l'option **Ne pas créer de note,** le système supprimera aussi la note à l'agenda et/ou les rappels qui ont été créés au préalable.

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé. Ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

   Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

   - Date relative : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rapport doit être fait (ex. rappel `3 jours avant` la note à l'agenda).
   - Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le `10 mars 2021`).

   Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

   Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54

Rapports d'accidents de travail 157

Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153

Clinique médicale 243

Dossiers d'interventions CNESST 286

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 132 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, dossier d'intervention CNESST, absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- dans tous les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès**, **Lecture**, **Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts**, **À faire**, **Appel**, **Rendez-vous**.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque

Dans un suivi de dossier personnalisé, vous pouvez décrire les diverses tâches à réaliser pour assurer le suivi adéquat de ce dossier, ainsi que la date limite à laquelle ces tâches doivent être accomplies.

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risques.

Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 142. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 147.

Résumé

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé? 137
Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure? 137
Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque? 137
Ajouter une tâche à réaliser 138
Abandonner une tâche à réaliser 140
Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée 141
Terminer une tâche à réaliser 141
Comment le statut de la tâche est-il déterminé? 142

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.**

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Clinique médicale 243	✓	✓
Accident bénin 237	✓	✓
Limitation fonctionnelle 120	✗	✓
Vaccination 254	✓	✓

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure peuvent être ajoutées dans les dossiers suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses.

Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?

Ces tâches peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

Ajouter une tâche à réaliser

1. À partir d'un événement ou de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir le suivi de dossier correspondant au type de tâche configuré dans les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

   Résultat : L'écran d'édition de la tâche s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut 142 de la tâche.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.
Responsable	À l'ajout du suivi du dossier, l'utilisateur qui a ajouté la tâche est sélectionné automatiquement. Au besoin, cet utilisateur peut être modifié.

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** 138. **Attention :** Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** peut visualiser la tâche à réaliser : • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches 147; • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées : • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis. **Attention :** Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** **Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 142. 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** 144 et **Registre des tâches.** 149
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.

Champ	Description
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 141, 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 141 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 132 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;** 142
- du registre des tâches 147.

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 142. 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** 144 et **Registre des tâches.** 149

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 140, 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;** 142
- du registre des tâches 147.

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 142. 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** 144 et **Registre des tâches.** 149

Résultat : La tâche à réaliser est enregistrée et son statut passe à **En cours.**

3. Au besoin, accéder à la tâche à réaliser afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite).

Terminer une tâche à réaliser

Une fois qu'une tâche à tâche à réaliser est effectivement accomplie (que ce soit avant ou après la date limite définie), vous devez attribuer le statut **Terminée** à cette tâche.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 142
- du registre des tâches 147.

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 142. 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** 144 et **Registre des tâches.** 149

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 142. 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** 144 et **Registre des tâches.** 149

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 141 une tâche qui avait été abandonnée 140 . 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.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 140.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 141.

Voir aussi...

Consulter mes tâches 142

Consulter le registre des tâches 147

Consulter mes tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 136 (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risques.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour les tâches à réaliser, vous verrez également les tâches à réaliser du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces tâches à réaliser et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple

- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021.
- Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.

Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Résumé

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier 143
Filtrer les tâches à réaliser 144
Accéder à une tâche à réaliser 145
Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement) 145
Personnaliser l'affichage de la vue calendrier 146
Imprimer le calendrier des tâches 146
FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé? 147

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 147.
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).
4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données 28 ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

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

Accéder à une tâche à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Mes tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

3. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable.**

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

5. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).
   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

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

2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichier 34. 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 142. 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** 144 et **Registre des tâches.** 149

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 141 une tâche qui avait été abandonnée 140 . 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.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 140.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 141.

Voir aussi...

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque 136

Consulter le registre des tâches 147

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 136 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risques.

Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Note : Les tâches à réaliser affichées dans le registre sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir ces tâches dans le registre.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné, mais qui a le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir les tâches à réalisées associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux actions à réaliser ajoutées dans des événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard comme l'absence ou le rapport d'accident ou d'un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé** tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers,` cet utilisateur peut voir les actions à réaliser des rapports d'accident qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers.` Il ne verra pas les actions à réaliser des rapports d'accident associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle `Cadres.`

Résumé

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier 148
Filtrer les tâches à réaliser dans le registre 149
Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre 151
Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement) 151
Personnaliser l'affichage de la vue calendrier 152
Imprimer le calendrier des tâches 152
FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé? 153

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 153.

Filtre	Utilisation
Responsable	Sélectionner un des critères disponibles : • **Dont je suis le responsable :** Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable 138. **Attention :** Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. **Exemple** • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. • Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier,** elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier,** elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021. • Sélectionner le nom d'un responsable précis.
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données 28 ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

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

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Registre des tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

3. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable.**

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

5. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **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 34. 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 142. 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** 144 et **Registre des tâches.** 149

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 141 une tâche qui avait été abandonnée 140 . 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.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 140.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 141.

Voir aussi...

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque 136

Consulter mes tâches 142

Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Pour les absences et les rapports d'accident, vous pouvez transférer certains suivis de dossier d'un événement vers un autre, s'il s'agit du même employé. Par exemple, certains suivis de dossier ont pu être saisis pour une rechute, mais la CNESST présente une décision indiquant que c'est un nouvel

événement. Dans ce cas, vous pouvez transférer les suivis de dossier d'un événement vers un autre, plutôt que de les supprimer, puis de les ajouter de nouveau.

Selon le type de transfert, seuls les suivis de dossier suivants peuvent être transférés.

Type d'événement de départ	Type d'événement d'arrivée	Suivis de dossier pouvant être transférés
Absence	Accident de travail	• Note évolutive 132
Absence	Absence	• Expertise 116 • Note évolutive 132
Accident de travail	Absence	• Expertise 116 • Note évolutive 132
Accident de travail	Accident de travail	• Conséquence 77 autre que la première • ADR 175 • Mesures correctives et anomalies 126 • Attestation médicale 170 • Rapport médical 214 • Rapport final 209 • Expertise 116 • Note évolutive 132

Attention : Vous ne pouvez pas transférer une note évolutive vers une autre absence ou rapport d'accident si le niveau d'accès 134 de ce suivi de dossier est **Lecture.** Avant d'effectuer le transfert, exécuter la tâche **Modifier les notes évolutives** 135 dans l'Assistant personnel afin de modifier le niveau d'accès de la note évolutive à **Lecture / écriture.** Une fois que la note évolutive aura le niveau d'accès **Lecture / écriture,** vous pourrez la transférer vers l'absence ou le rapport d'accident de votre choix.

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

Note : Vous pouvez également accéder à l'événement à partir des menus **Absence** ou **Rapport d'accident.**

2. Accéder à l'événement à partir duquel le transfert doit s'effectuer (absence ou rapport d'accident).
3. Dans la section **Suivi de dossier,** sélectionner les suivis à transférer.
4. Cliquer **Transférer,** puis choisir l'option **Vers une absence** ou **Vers un rapport d'accident.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche. Cliquer **OK.**
5. Sélectionner l'événement vers lequel le transfert doit s'effectuer.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54

Rapports d'accidents de travail 157

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les document associés 101 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

Où puis-je exporter tous les documents associés? 155
Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement? 155

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.**

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓
Clinique médicale 243	✓	✓
Accident bénin 237	✓	✓
Limitation fonctionnelle 120	✗	✓
Rapport d'intervention CNESST ajouté dans un dossier d'intervention CNESST) 300	✓	✗

Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?

1. Accéder à l'événement ou au rapport d'intervention 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 54
Documents associés 101
Rapports d'accidents de travail 157
Clinique médicale 243
Dossiers d'interventions CNESST 286

Santé et Sécurité du travail / Risques

Le module **Santé et Sécurité** 157 vous permet de gérer l'ensemble des tâches de gestion des événements Rapport d'accident, Accident bénin et Clinique médicale qui peuvent être créés pour les employés.

Le module **Programme de prévention** 157 vous permet de gérer les programmes de prévention en vigueur dans les divers niveaux de structure administrative dans votre entreprise.

Résumé

Santé et sécurité 157
Registre des mesures correctives 321
Programmes de prévention 307
Financement CNESST (Québec) 326

Santé et Sécurité

Le module **Santé et Sécurité** vous permet de gérer l'ensemble des tâches de gestion des rapports d'accidents du travail, des accidents bénins, des cliniques médicales et des vaccinations.

Les événements relatifs au module **Santé et Sécurité** sont accessibles dans les menus réservés à chacun des types d'événements, c'est-à-dire :

- AT & Risques > Rapport d'accident 157;
- AT & Risques > Gestion des accidents bénins 237;
- AT & Risques > Clinique médicale 243;
- AT & Risques > Vaccinations 254.

Dans le menu **Gestion express,** 49 vous pouvez gérer les événements de type **Rapport d'accident, Accident bénin, Clinique médicale** et **Vaccination** pour un employé en particulier en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé.

Résumé

Rapports d'accidents de travail 157
Gestion de la prévention 235
Accidents bénins 237
Clinique médicale 243
Gérer les chèques de la CNESST 281
Gérer les fichiers d'ADR 175
Gérer les agents d'indemnisation 306

Rapports d'accidents de travail

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

L'option **Rapport d'accident** liste la totalité des accidents de travail déclarés pour l'ensemble des employés. Cette liste peut être triée et filtrée par élément de structure à l'aide d'une fenêtre flottante secondaire. À partir de cette liste, vous pouvez ajouter de nouveaux accidents de travail et modifier ou supprimer des rapports d'accident existants.

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les dommages matériels occasionnés, les blessures provoquées et les conséquences 77 engendrées. Vous pouvez aussi indiquer les causes des accidents et les mesures correctives 126 retenues pour les prévenir. Enfin, vous pouvez gérer l'aspect comptable

des accidents en visualisant le coût estimatif, les décisions, les contestations, etc.

Si vous utilisez le module **Risques,** vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail.

Plusieurs éléments de suivi 169 peuvent être associés au rapport d'accident. Ces suivis de dossier peuvent être visualisés sur un TimeLine 220 qui illustre les dates marquantes selon un ordre chronologique.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous pouvez également suggérer des mesures correctives 126 et mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser les accidents.

Résumé

Ajouter un rapport d'accident 158

Imprimer un rapport d'accident 168

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident 169

Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine 220

Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail 222

Visualiser les informations provenant de la CNESST dans le rapport d'accident de travail 223

Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation 223

Filtrer les rapports d'accidents 227

Liste des fréquences et gravités accident 230

Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier 233

Ajouter un rapport d'accident

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les dommages matériels occasionnés, les blessures provoquées et les conséquences 77 engendrées. Vous pouvez aussi indiquer les causes des accidents et les mesures correctives 126 retenues pour les prévenir. Enfin, vous pouvez gérer l'aspect comptable des accidents en visualisant le coût estimatif, les décisions, les contestations, etc.

Si vous utilisez le module **Risques,** vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail.

Plusieurs éléments de suivi 169 peuvent être associés au rapport d'accident. Ces suivis de dossier peuvent être visualisés sur un TimeLine 220 qui illustre les dates marquantes selon un ordre chronologique.

Résumé

Étape 1 - Saisir les informations de base sur l'accident (dates, lieu et informations administratives) 159

Étape 2 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement 162

Étape 3 - Décrire les blessures et la façon dont elles se sont produites 165

Étape 4 - Décrire les dommages matériels 166

Étape 5 - Saisir (au besoin) les informations concernant la responsabilité d'un tiers 167

Étape 6 - Ajouter les témoins 167

Étape 7 - Vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier 168

Étape 1 - Saisir les informations de base sur l'accident (dates, lieu et informations administratives)

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Vous pouvez également ajouter un rapport d'accident à partir du menu **Gestion express.** 54

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition des rapports d'accident de travail s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé victime de l'accident de travail.

Informations de l'employé

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
♂	Homme
♀	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 355 (uniquement si les outils de géolocalisation 351 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 49 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 49 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 63 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 : • 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.

4. Entrer les informations de base pour le rapport d'accident.

Champ	Utilisation
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du rapport de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.

Champ	Utilisation
Date et heure de l'événement	**Date de l'événement** Indiquer la date de l'accident de travail. Cette date ne peut être dans le futur. Pour être prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, définir une note automatique pour l'événement. 389 **Heure de l'événement** Indiquer l'heure de l'accident de travail. **Jour de l'événement** Le système affiche (en Lecture seule) le jour où s'est produit l'événement. Cette information sert souvent à produire des statistiques, par ex. les jours de la semaine où il y a le plus d'accidents.
Date de la déclaration et **Heure de la déclaration**	Indiquer la date et l'heure auxquelles l'employeur a été prévenu de l'accident de travail, que ce soit par l'employé ou par une autre personne. La date de déclaration ne peut précéder la date de l'accident de travail.
Date de la lésion	Indiquer la date de la lésion. La date de lésion ne peut précéder la date de l'accident de travail.
Date d'enquête / d'analyse	Indiquer la date d'enquête ou d'analyse de l'accident de travail. Cette date ne peut précéder celle de l'accident de travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Statut du dossier	Sélectionner le statut qui s'applique au rapport d'accident **(Ouvert, Ouvert sans gestion, Fermé).** Le statut peut être utilisé comme critère afin de filtrer 227 les rapports d'accident de travail dans le menu **AT & Risques > Rapport d'accident.**
Catégorie d'événement	Sélectionner la catégorie applicable : • Accident de travail • Maladie professionnelle Cette catégorie peut être utilisée dans les modèles de rapports et les graphiques afin de permettre la production de statistiques s'appliquant à une catégorie en particulier.
Complété par	Sélectionner parmi les employés celui qui remplit le présent rapport.
Complété le	Indiquer la date à laquelle le présent rapport a été rempli. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Type de rapport	Préciser s'il s'agit d'un rapport préliminaire ou final. Une liste des rapports d'accident préliminaires peut être générée à l'aide d'un modèle de rapport afin de permettre un suivi des dossiers en suspens.
Site du lieu de l'accident de travail	À la création d'un rapport d'accident, le système reporte dans ce champ le site attribué à cet employé au moment de l'événement. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin, par exemple si l'accident ne s'est pas produit dans le site habituel de l'employé. Par défaut, le système affiche uniquement les sites définis dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé.

Champ	Utilisation
	Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent sélectionner des sites ayant été définis dans un établissement qui est différent de celui de l'employé pour qui le rapport d'accident est créé, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Dans les paramètres de cloisonnement (uniquement accessible par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., la valeur du paramètre **Est-ce que le choix du site dans un accident peut être fait à l'extérieur de l'établissement?** peut être modifiée. • Si ce paramètre est à **Non,** seuls les sites de l'établissement de l'employé peuvent être sélectionnés. • Si ce paramètre est **Oui,** des filtres supplémentaires (accessibles en cliquant) sont disponibles lors de la sélection du site dans le rapport d'accident pour permettre d'afficher les sites de l'établissementt de l'employé, les sites hors de l'établissement de l'employé ou tous les sites.
Point de géolocalisation de l'accident	Cliquer afin de déterminer le point de géolocalisation 353 de cet accident.

Étape 2 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement

Lors de l'ajout, le système reporte, dans le rapport d'accident, des informations provenant de la fiche de l'employé.

- À droite, dans la section **Information à la fiche de l'employé au moment de l'événement,** le système reporte des données concernant les aspects suivants : métier, quart de travail, statut d'emploi, type de temps et ancienneté de l'employé. Aucune modification n'est cependant permise dans cette fenêtre de l'accident de travail. Les données concernant l'ancienneté sont automatiquement transférées dans le formulaire d'ADR (Avis de l'employeur et demande de remboursement 175).
- À gauche, dans la fenêtre **Information sur l'employé lors de l'événement,** le système reporte les données suivantes : poste, métier, quart de travail, statut d'emploi et type de temps de l'employé.

Note : Au besoin, vous pouvez configurer des équivalences afin de transférer le code requis pour le statut d'emploi dans le formulaire 7 202 ou le formulaire C040 178.

1. Modifier, au besoin, les informations requises dans la fenêtre **Information sur l'employé lors de l'événement** si l'accident de travail s'est produit alors que l'employé n'occupait pas son poste habituel.

   Cette situation se produit lorsque vous voulez reporter certaines informations précises dans l'ADR ou le formulaire 7 (c'est-à-dire le nombre d'années, de mois et de semaines d'expérience dans le poste).

   Exemples :

- ADR : Habituellement, l'employé occupe un poste de cadre et sa métier habituelle est Comptable, mais à cause d'une situation exceptionnelle (lock-out, manque de personnel, etc.), il doit faire du remplacement comme emballeur dans l'usine pour maintenir la production et il se blesse pendant qu'il occupe exceptionnellement la métier d'Emballeur. En précisant la métier Emballeur dans la fenêtre **Information sur l'employé lors de l'événement,** c'est cette information qui est transférée dans l'ADR.
- Formulaire 7 : Habituellement, l'employé occupe le poste de Comptable, mais à cause d'une situation exceptionnelle (lock-out, manque de personnel, etc.), il doit faire du remplacement comme emballeur dans l'usine pour maintenir la production et il se blesse pendant qu'il occupe exceptionnellement le poste d'Emballeur. En précisant le poste Emballeur dans la fenêtre **Information sur l'employé lors de l'événement,** c'est ce poste qui est transféré dans le formulaire 7.

Champ	Utilisation
Poste	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer **Postes de l'employé** et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer **Tous les postes,** puis **.** Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire **Statut des postes affichés.** Cocher le poste qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Note : L'information sur le poste est transférée dans le formulaire 7 202.
Expérience dans le poste	Quantifier l'expérience de l'employé à ce poste (nombre d'années, de mois et de semaines). Ces données peuvent être intéressantes pour le comité de prévention. Elles seront aussi automatiquement transférées dans le formulaire 7 202.
Métier	Sélectionner dans la liste déroulante l'option applicable au moment de l'accident de travail. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 497 Note : Cette information est transférée dans le formulaire d'ADR (Avis de l'employeur et demande de remboursement 175)
Quart de travail	Sélectionner le quart de travail de l'employé au moment de l'accident de travail. Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Statut d'emploi	Sélectionner l'option qui s'appliquait au moment de l'accident de travail. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut d'emploi (Employé + poste)** (code UU).
Type de temps	Sélectionner le type de temps de l'employé au moment de l'accident de travail. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de temps (Employé + poste)** (code YY).

2. Au Québec seulement, sélectionner l'information requise pour la CNESST.

Champ	Utilisation
CNESST avisée le	Indiquer la date à laquelle la CNESST a été avisée.
CNESST avisée par	Indiquer l'employé qui a avisé la CNESST. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
# dossier d'expérience	Sélectionner le dossier d'expérience CNESST qui s'applique à l'accident. Un dossier d'expérience peut s'afficher automatiquement si un dossier d'expérience par défaut a été sélectionné dans l'établissement (niveau 4 de structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.
Établissement CNESST	Sélectionner l'établissement CNESST qui s'applique à l'accident. Les établissements CNESST 329 disponibles sont fonction du dossier d'expérience sélectionné. Un établissement CNESST peut s'afficher automatiquement si un établissement CNESST par défaut a été sélectionné dans l'établissement (niveau 4 de structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.
Mutuelle	Champ en Lecture seule qui peut afficher la mutuelle 330 liée à l'employeur 288 associé à l'établissement (niveau 4 de structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé. **Note :** La mutuelle s'affiche uniquement si la date de l'événement correspond à une période d'appartenance de l'employeur à la mutuelle.

3. Au besoin, saisir les informations complémentaires sur l'accident.

Champ	Utilisation
Superviseur, Contremaître	Choisir le superviseur et le contremaître de l'employé victime de l'accident de travail. Seuls les employés ayant la case **Contremaître** ou **Superviseur** dans leur dossier d'employé peuvent être sélectionnés. **Caution:** Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation Québec a été sélectionnée dans le établissement (niveau 4 dans la structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.
Ville de l'accident	Au besoin, saisir la ville où s'est produit l'accident de travail. Cette information est transférée dans le formulaire 7 202 ou le formulaire C040 178.

Champ	Utilisation
Province ou État de l'accident	Sélectionner le code requis. Ce code est défini dans la table de codes de sélection **Province (Employé)** (PR). Cette information est transférée dans le formulaire 7 202 ou le formulaire C040 178.
Pays de l'accident	Sélectionner le code requis. Ce code est défini dans la table de codes de sélection **Pays (Employé)** (PS). Cette information est transférée dans le formulaire 7 202.
Lieu de l'événement	Sélectionner le code requis. Ce code est défini dans la table de codes de sélection **Lieu de l'événement (Accident)** (Y2).
Précision du lieu	Sélectionner le code requis. Ce code est défini dans la table de codes de sélection **Précision du lieu (Accident)** (Y1).
Précisez le lieu	Au besoin, ajouter une note pour préciser le lieu de l'accident.
L'accident ou la maladie est-il survenu sur la propriété de l'employeur (lieux achetés, loués ou entretenus)?	Au besoin, cocher cette case. Lorsque cette case est cochée, cette information est transférée dans le formulaire 7 202 ou le formulaire C040 178.

Étape 3 - Décrire les blessures et la façon dont elles se sont produites

Dans la fenêtre **Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages),** décrire les blessures de la victime, ainsi que la façon dont elles se sont produites.

Note : Si vous utilisez la tâche **Récupération des fichiers CNESST,** 292 vous pouvez configurer les options générales du relevé mensuel 331 et des tables de concordances 336 afin que les données de la CNESST soient reportées dans les champs suivants lors de la création automatique d'un rapport d'accident sommaire : **Sièges, Natures, Transmission** et **Genre d'accident.**

Champ	Utilisation
Description de l'accident	Entrer la version des faits du travailleur.
Note sur l'événement (complément, informations supplémentaires)	Entrer la version des faits de l'employeur. Cette note peut être transférée dans l'ADR (Avis de l'employeur et demande de remboursement 175) si les paramètres d'entreprise ont été configurés en ce sens (voir Définir les paramètres d'entreprise).

Champ	Utilisation
Natures	Codifier la nature des lésions (ex. entorse ou plaies superficielles) de chacun des dommages identifiés plus haut (maximum de trois). Bien qu'un maximum de trois codes peut être saisi, seul le premier de ces codes est reporté dans le formulaire C040 178. Au besoin, vous pouvez configurer des équivalences afin de transférer le code requis dans le formulaire 7 202. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Nature(s) de lésion (Accident + absence)** (code NN).
Sièges	Codifier le siège des lésions (ex. cheville ou visage) de chacun des dommages identifiés plus haut (maximum de trois). Bien qu'un maximum de trois codes peut être saisi, seul le premier de ces codes est reporté dans le formulaire C040 178. Au besoin, vous pouvez configurer des équivalences afin de transférer le code requis dans le formulaire 7 202. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Siège (Accident + absence)** (code SS).
Dommages	Préciser le type de dommage causé par l'accident de travail (ex. blessure ou maladie professionnelle). Jusqu'à trois dommages peuvent être associés à un même accident de travail. Ce code est défini dans la table de codes de sélection **Dommages (Accident)** (OO). Au besoin, vous pouvez configurer des équivalences afin de transférer le code requis dans le formulaire 7 202 ou le formulaire C040 178.
Energie	Définir le type d'énergie (ex. électrique ou mécanique) responsable de l'accident. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Energie (Accident)** (code EE).
Genre d'accident	Définir le type d'accident (ex. choc électrique, effort en levant, etc.). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Contact (rapport d'accident - accident bénin)** (code CC).
Gravité potentielle	Préciser la gravité du dommage (ex. grave ou mineure).

Étape 4 - Décrire les dommages matériels

Dans la fenêtre **Éléments matériels et complément d'information,** préciser si des dommages matériels existent.

Champ	Utilisation
Transmission	Indiquer le mode de transmission (ex. aiguille ou machinerie) qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Transmission (Accident)** (code TT).
Autre transmission	Au besoin, indiquer une note pour préciser l'autre transmission.

Champ	Utilisation
Coût estimé	Indiquer le coût estimé des dommages matériels.
Coût définitif	Indiquer le coût réel des dommages matériels.
Pièces jointes	Trois cases permettent d'indiquer si des documents (croquis, photos ou autres) sont annexés à ce rapport d'accident de travail. Ces documents peuvent ensuite être rattachés au rapport par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document associé.** 101 **Note :** Ces cases peuvent avoir été masquées chez certains clients.

Étape 5 - Saisir (au besoin) les informations concernant la responsabilité d'un tiers

Dans la fenêtre **Tiers responsable,** indiquer si oui ou non si un tiers est responsablede l'accident de travail.

Au besoin, saisir les coordonnées du tiers.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 351, vous pouvez afficher 357 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Étape 6 - Ajouter les témoins ou la première personne avisée

Renseigner les informations se rapportant aux témoins ou à la première personne avisée.

1. Dans la fenêtre **Témoins,** indiquer s'il s'agit d'un témoin ou de la première personne avisée.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer le type de témoin (témoin oculaire, témoin oculaire qui a contribué à l'enquête, témoin après le fait et a contribué à l'enquête).
4. Entrer le nom, le prénom et le titre de la personne, ainsi que ses coordonnées (téléphone et adresse).
5. Saisir la version du témoin relativement à l'accident de travail.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données sur ce témoin.
7. Recommencer pour chacun des témoins de l'accident de travail.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 351, vous pouvez afficher 357 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Vous pouvez ajouter plusieurs témoins dans le rapport d'accident. Cependant, lorsque vous sélectionnez la région d'utilisation Ontario ou Canada dans le menu **Options de l'utilisateur,** seulement les deux premiers témoins sont reportés dans le formulaire 7 202.

Étape 7 - Vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier

Dans les fenêtres flottantes secondaires suivantes, vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier.

Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'accident de travail s'est produit dans un autre niveau de structure.

Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce rapport d'accident de travail.

Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 58. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Voir aussi...

Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé 47

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident 169

Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail 222

Imprimer un rapport d'accident

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans le rapport d'accident.

Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans le rapport d'accident, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.

Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans le rapport d'accident, l'icône n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Voir aussi...

Ajouter un rapport d'accident 158

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un rapport d'accident. 158 Ces suivis de dossier peuvent être visualisés dans une vue TimeLine 220.

Note : Certains éléments de suivi de dossier sont listés en vert (les contestations pour lesquelles une décision n'a pas encore été rendue) ou en rouge (les conséquences actives).

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au rapport d'accident de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

Attestation médicale 170

Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 175

Billet médical 74

CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040) 178

CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) 183

Clinique médicale 243

Compte 191

Conséquence 77

Contestation 79

Contraintes 187

Conversation 90

CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) 202

Décision sur l'admissibilité 199

Décision sur l'imputation 196

Demande de partage de coût 193

Dépense 99

Formulaire d'assignation temporaire 204

Document associé 101

Document fusionné 107

Expertise 116

Limitation fonctionnelle 120

Mesure corrective et anomalie 126

Note évolutive 132

Rapport final 209

Rapport médical 214

Réclamation du travailleur 207

Filtrer les suivis de dossier dans un rapport d'accident

Dans le rapport d'accident, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi 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...

Ajouter un rapport d'accident 158

Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail 222

Attestations médicales

L'attestation médicale est l'un des trois formulaires médicaux officiels de la CNESST, avec le rapport médical 214 et le rapport final. 209 Un quatrième formulaire – le billet médical 74 – a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle.

Note : Si vous avez numérisé une copie de l'attestation médicale remplie par le médecin, il vous est possible de l'attacher à l'attestation médicale à l'aide de la fonction **Document associé** 174.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Attestation médicale?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter une attestation médicale?

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Attestation médicale** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le formulaire d'attestation médicale s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les informations requises.

Champ	Utilisation
N° dossier	Entrer le numéro de dossier.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés.
Date d'expiration de la carte d'assurance maladie	Saisir la date d'expiration de la carte d'assurance maladie de l'employé.
Nom du médecin	Sélectionner le médecin responsable de l'attestation médicale. Les médecins sont définis comme des experts. 498 Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé. 1. Cliquer 🔍. Résultat : Le système affiche uniquement les experts : • actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur); • qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel l'attestation médicale est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une attestation médicale. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**

Champ	Utilisation
	o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une attestation médicale si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une attestation médicale si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Nom du médecin.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 499 « 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 502 à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel l'attestation médicale est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une attestation médicale, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une attestation médicale 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).
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier 502 est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Les médecins sont classés par groupes à la CNESST. Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.

Champ	Utilisation
Date de l'événement d'origine	La date du rapport d'accident courant, en lien avec l'attestation médicale, s'affiche et ne peut être modifiée.
Date de récidive, rechute ou aggravation	Entrer, s'il y a lieu, la date visée, mais si vous sélectionnez, ci-après, une conséquence associée de type **Arrêt de travail : récidive/rechute/aggravation,** la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans ce champ (cette date peut générer une note automatique à l'agenda) 389.
Date de la visite *	Entrer la date de la visite pour cette attestation médicale.
Diagnostic(s) précis de la lésion professionnelle et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
Sièges de la lésion	Sélectionner les cases correspondant aux sièges de la lésion, aux membres supérieurs et inférieurs. Au besoin, cocher la case **Autre** et entrer des renseignements supplémentaires.
Période prévisible de consolidation	Sélectionner l'option correspondant à la période visée : • **14 jours ou moins** et entrer la date prévue pour la consolidation du dossier, c.-à-d. la date à laquelle il est prévu que l'employé soit apte à retourner au travail (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 389 • **Plus de 14 jours** et entrer le nombre de semaines prévues à partir de la date de la visite. Seuls les arrêts de travail de plus de 14 jours sont gérés par la CNESST.
Reverrez-vous le travailleur?	Indiquer si vous reverrez ou non le travailleur. Si oui, entrer la date prévue de la visite (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 389
Lieu de la visite	Entrer l'information relative au lieu où s'est déroulée la visite (nom de la clinique ou de l'établissement, l'adresse, le téléphone et le télécopieur).
Date de la signature *	Saisir la date de signature de cette attestation médicale.
Cochez si médecin non participant à la RAMQ	Indiquer si le médecin ne participe pas à la RAMQ.
Victime d'un acte criminel, Sauveteur (acte de civisme), N/A	Indiquer si le travailleur est victime d'un acte criminel ou est un sauveteur en sélectionnant l'option appropriée.

Champ	Utilisation
Conséquence	• Choisir une conséquence 77 associée dans la liste déroulante. Un accident de travail peut avoir plusieurs conséquences consécutives (ex. arrêt de travail puis rechute). Rattacher l'attestation médicale à une conséquence donnée permet de l'associer à la période d'absence appropriée. Si vous sélectionnez, une conséquence de type **Arrêt de travail : récidive/rechute/aggravation**, la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans le champ **Date de récidive, rechute ou aggravation** affiché en haut de l'écran. • Saisir la date de réception du formulaire d'attestation médicale ainsi que la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389). • Indiquer la date de signature du médecin traitant. • Inscrire les conclusions étayées du médecin dans la zone de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'attestation médicale.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Attestation médicale).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Création du fichier d'ADR**

Le formulaire d'avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) vous permet d'aviser la CNESST qu'il y a eu un accident de travail et de réclamer à cette dernière un remboursement pour les sommes payées par l'employeur au cours de l'absence de l'employé. Par la suite, l'employeur pourra contester la décision de la CNESST.

SIGMA-RH vous permet de saisir tous les détails des formulaires d'ADR 176 de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression et de les envoyer en lot à la CNESST.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada

- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Produire un ADR

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Avis de l'employeur et demande de remboursement** dans la fenêtre contextuelle **Suivi de dossier.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle s'ouvre à l'écran pour que vous puissiez sélectionner la conséquence s'appliquant à cet ADR.
3. Choisir la conséquence qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le formulaire d'ADR s'affiche à l'écran. Certaines des données sont récupérées de la fiche employé, du rapport d'accident de travail, de la conséquence.
4. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes.

   Des messages d'erreur détaillés permettent de n'oublier aucune donnée.

   Note : Les champs prévus pour saisir les numéros de téléphone acceptent les formats standard, par exemple `(514) 254-6333` ou `514-254-8899`.

   Note : Le nom de la personne à joindre correspond à celui du responsable du dossier indiqué dans le rapport d'accident de travail ou de l'établissement CNESST si aucun responsable de dossier n'a été choisi dans le rapport d'accident de travail.
5. Dans la section **Identification du professionnel de la santé désigné par l'employeur,** sélectionner l'expert 498 requis.

   1. Cliquer .

      Résultat : Le système affiche uniquement les experts :

      - actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur);
      - qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel l'ADR est ajouté ou dans un niveau supérieur.

      Exemple

      - Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un ADR.
      - Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
        - Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un ADR 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 ADR si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.

2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Nom du médecin.**

Note : Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer « 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 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements.

Exemple

- Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel l'ADR est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un ADR, 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 ADR 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).

6. Une fenêtre flottante secondaire permet de joindre l'attestation médicale relative à la conséquence concernée par l'ADR.
   - Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Attestations médicales**.
   - Cliquer **Ajouter**.
   - Choisir l'attestation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.
   - Cliquer **Quitter** pour retourner au formulaire d'ADR. L'attestation sélectionnée est maintenant listée dans la fenêtre flottante secondaire **Attestations médicales**.

   À noter que l'attestation médicale est importée dans l'ADR. Toute modification ultérieure de cette attestation ne sera donc pas reflétée dans l'ADR.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire d'ADR.
8. Cliquer **Visualiser** pour afficher une copie du formulaire d'ADR. Celui-ci peut alors être imprimé à l'aide de la commande **Imprimer** de votre navigateur.
9. Cliquer **Marquer pour envoi** pour préparer l'ADR pour un envoi à la CNESST.

Envoyer les ADR à la CNESST

1. Choisir **Fiche >Santé et Sécurité > Création du fichier d'ADR** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des ADR marqués pour envoi à la CNESST.
2. Cocher le ou les ADR à envoyer à la CNESST, puis cliquer **Créer le fichier**.

   Résultat : Le système expédie à l'utilisateur un fichier de tous les ADR sélectionnés.
3. Sauvegarder ce fichier sur votre ordinateur ou un répertoire sur le serveur.
4. Envoyer ensuite ce fichier à la CNESST.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Attestation médicale 170
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)

Le suivi de dossier de type **CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)** est uniquement disponible :

- si la région d'utilisation Alberta ou Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**
- si l'employé accidenté est associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est l'Alberta ou le Canada.

Le formulaire C040 **(Avis de lésion/maladie)** vous permet d'aviser la commission des accidents de travail de l'Alberta - *Workers' Compensation Board* (WCB) - qu'il y a eu un accident de travail. Pour

obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire C040, consultez le site suivant : http://www.wcb.ab.ca/.

SIGMA-RH vous permet de saisir tous les détails des formulaires C040 180 et de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression.

Afin de minimiser la saisie de données lors de l'ajout de ce type de suivi de dossier, SIGMA-RH transfère **directement** dans le fichier PDF du formulaire C040 les renseignements provenant :

- du rapport d'accident associé (par exemple, le numéro de réclamation saisi dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la réclamation,** 223 la date et l'heure de l'événement, la date de déclaration de l'événement, la description de l'accident, des informations provenant d'équivalences définies pour certaines tables de codes de sélection), etc.);
- de la conséquence précisée dans le rapport d'accident associé (par exemple, la date et l'heure de début qui sont spécifiées dans la conséquence);
- du dossier de l'employé victime de l'accident de travail; Note : Tous les champs provenant du dossier de l'employé sont extraits en fonction du premier historique de changement précédant la date de l'accident;
- du dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie 513,
- du niveau de structure administrative associé au dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie 513 (par exemple, l'adresse et les coordonnées du responsable).

L'utilisateur peut alors saisir les informations manquantes, puis faire imprimer le fichier PDF afin de le faire parvenir à l'organisme WCB. Comme la saisie des informations se fait directement dans le formulaire PDF, vous pouvez ajouter autant de formulaires C040 que nécessaire. Chaque fois que vous ajoutez un suivi de type **CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040),** le système récupère les informations les plus à jour figurant dans la base de données.

Avant d'utiliser le suivi de type **CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040),** assurez-vous de paramétrer 181 tous les éléments requis.

Résumé

Restrictions 179

Où puis-je ajouter le suivi de dossier CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)? 180

Comment puis-je ajouter ce suivi de dossier? 180

Étapes d'implantation pour l'utilisation du suivi de dossier de type « CAT – Alberta Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) » 181

Impact de la configuration des codes de conséquence sur le formulaire C040 182

Restrictions

- Bien que l'utilisateur puisse préciser plusieurs codes concernant le siège de la lésion (table Siège - code SS) et la nature de la lésion (table Nature(s) de la lésion – code NN) dans le rapport d'accident, seul le premier de ces codes est reporté dans le formulaire C040.
- Même si l'utilisateur se sert du français comme langue d'affichage de l'application, le fichier PDF qu'il peut visualiser à l'écran et imprimer est uniquement disponible en anglais.
- Ce suivi de dossier est disponible en mode Ajout uniquement. C'est donc dire qu'après avoir ajouté ce suivi de dossier, l'utilisateur ne verra pas le formulaire C040 dans la liste des suivis de dossier ajoutés au rapport d'accident et il ne pourra plus le modifier. Si l'utilisateur veut sauvegarder le formulaire dans l'application, il doit sauvegarder celui-ci et l'ajouter dans un suivi de dossier **Document associé** 101 dans le rapport d'accident de travail.

Attention : Le lecteur PDF distribué gratuitement ne permet pas la sauvegarde d'un fichier PDF. Si l'utilisateur veut conserver le formulaire C040 avec l'information saisie, quelques solutions s'offrent à lui :

- Impression du fichier PDF à partir des fonctionnalités figurant dans l'application de visualisation de fichiers PDF. Avec cette méthode, il lui sera toutefois impossible de ré éditer l'information saisie.
- À l'aide de logiciel tel qu'Adobe Acrobat Standard ou Professional (par exemple), il peut sauvegarder le PDF ainsi que l'information saisie. Il peut par la suite ré ouvrir le fichier PDF et modifier les valeurs saisies.
- Par la suite, l'utilisateur peut insérer le fichier PDF sauvegardé comme document associé dans le suivi de dossier pour conserver celui-ci dans SIGMA-RH.

La responsabilité de SIGMA-RH Solutions inc. se limite à envoyer un fichier PDF pré rempli à Internet Explorer. Le traitement ultérieur (sauvegarde, impression, etc.) et les coûts associés à ce traitement restent la responsabilité du client.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter ce suivi de dossier?

1. Dans la fenêtre **Suivi de dossier** du rapport d'accident, cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)**.
2. Sélectionner la conséquence associée.

   Résultat : Une fenêtre de téléchargement s'affiche.
3. Cliquer **Ouvrir** afin de visualiser, remplir et imprimer le formulaire.

   Résultat : Le système affiche le fichier PDF du formulaire C040 dans lequel certains renseignements figurant dans la base de données sont transférés automatiquement.
4. Remplir les informations manquantes.

   Note : Pour passer d'un champ à un autre dans le formulaire, vous pouvez la touche Tab sur votre clavier ou cliquer dans le champ requis à l'aide de la souris.

Note : Lors de la visualisation du formulaire PDF à l'écran, il se peut que le contenu de certains champs ne soit pas imprimé en entier lorsque la longueur maximale d'un champ permis par la WCB est inférieure à la longueur maximale du champ correspondant dans SIGMA-RH. Les longueurs maximales des champs présents sur le formulaire C040 (version papier) ont été déterminées à l'aide du document de transfert vers le commerce électronique de WCB.

5. Utiliser les commandes du logiciel de visualisation du fichier PDF afin d'imprimer le formulaire ou de l'enregistrer.

Étapes d'implantation pour l'utilisation du suivi de dossier de type « CAT – Alberta Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) »

1. Vérifier les paramètres d'entreprise suivants :
   - **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur;**
   - **Type de date qui sera saisie dans les conséquences.**
2. Vérifier l'accès des instances requises pour la gestion du suivi de dossier de type **« CAT – Alberta Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) ».**

Instances associées au formulaire C040

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
CAT – Alberta Avis de lésion ou de maladie (formulaire C040)	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Rapport d'accident (santé et sécurité)	Suivi de dossier de type **CAT – Alberta Avis de lésion ou de maladie (formulaire C040)** dans le rapport d'accident
CAT – Alberta configuration des tables d'équivalence (formulaire C040)	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Configuration pour avis de lésion ou de maladie	Tables d'équivalence pour l'Alberta
Note :	Ces instances de sécurité sont visibles uniquement pour les utilisateurs qui ont choisi Alberta ou Canada dans le menu **Options de l'utilisateur.**	

Instance associée aux employeurs pour avis de lésion ou de maladie

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
Employeur pour avis de lésion ou de maladie	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Configuration pour avis de lésion ou de maladie	Employeurs pour avis de lésion ou de maladie 513
Note :	Cette instance de sécurité est visible uniquement pour les utilisateurs qui ont choisi Canada ou toute province du Canada dans le menu **Options de l'utilisateur.**	

3. Ajouter les employeurs pour avis de lésion ou de maladie 513.
4. Saisir les coordonnées (adresse) des employeurs dans le niveau de structure administrative qui a été choisi dans le paramètre d'entreprise **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur.**
5. Configurer les tables d'équivalence pour le formulaire C040.
6. Vérifier les codes de conséquences.
7. Vérifier les aspects suivants dans les dossiers des employés albertains :
   - Le dossier de ces employés doit être associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel la région d'utilisation est l'Alberta ou le Canada.
   - Le dossier de ces employés doit comporter le numéro de soins de santé albertain.
8. Ajouter le rapport d'accident de travail et préciser toutes les informations requises.

9. Ajouter le suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040)** dans le rapport d'accident.

Impact de la configuration des codes de conséquence sur le formulaire C040

Afin de minimiser la saisie des données dans le suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040),** vous devez configurer correctement les codes de conséquences qui seront utilisés dans les conséquences associées aux formulaire C040.

Lorsque l'utilisateur ajoute un suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040),** le système vérifie la configuration du code de conséquence choisi dans la conséquence associée au suivi de dossier afin de transférer certaines données dans le formulaire C040.

Informations transférées

Configuration du code de sélection choisi dans la conséquence associée au formulaire C040	Valeur transférée dans formulaire C040 (PDF)
Case **Perte de temps (utilisé pour la récupération du relevé mensuel CNESST et pour les formulaires C040)** a été cochée	Valeur **Time lost** est sélectionnée dans bouton radio **Claim type**
Case **Perte de temps (utilisé pour la récupération du relevé mensuel CNESST et pour les formulaires C040)** n'a PAS été cochée	Valeur **No time lost** est sélectionnée dans bouton radio **Claim type**
Type de conséquence **Poste adapté** a été sélectionné	Valeur **Modified work** est sélectionnée dans bouton radio **Claim type**
Type de conséquence **Décès** a été sélectionné	Valeur **Fatality** est sélectionnée dans bouton radio **Claim type**

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Rapports d'accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132

CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)

Le suivi de dossier de type **CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** est uniquement disponible :

- si la région d'utilisation Colombie-Britannique ou Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**
- si l'employé accidenté est associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est la Colombie-Britannique ou le Canada.

Le formulaire 7 **(Avis de lésion ou de maladie)** vous permet d'aviser la commission des accidents de travail de la Colombie-Britannique - *WorkSafeBC* - qu'il y a eu un accident de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire 7, consultez le site suivant : http://www.worksafebc.com/.

SIGMA-RH vous permet de saisir tous les détails des formulaires 7 184 et de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression.

Afin de minimiser la saisie de données lors de l'ajout de ce type de suivi de dossier, SIGMA-RH transfère **directement** dans le fichier PDF du formulaire 7 les renseignements provenant :

- du rapport d'accident associé (par exemple, le numéro de réclamation saisi dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la réclamation,** 223 la date et l'heure de l'événement, la date de déclaration de l'événement, la description de l'accident, des informations provenant d'équivalences définies pour certaines tables de codes de sélection), etc.);
- de la conséquence précisée dans le rapport d'accident associé (par exemple, la date et l'heure de début qui sont spécifiées dans la conséquence);
- du dossier de l'employé victime de l'accident de travail; Note : Tous les champs provenant du dossier de l'employé sont extraits en fonction du premier historique de changement précédant la date de l'accident;
- du dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie 513,
- du niveau de structure administrative associé au dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie 513 (par exemple, l'adresse et les coordonnées du responsable).

L'utilisateur peut alors saisir les informations manquantes, puis faire imprimer le fichier PDF afin de le faire parvenir à l'organisme WorkSafeCB. Comme la saisie des informations se fait directement dans le formulaire PDF, vous pouvez ajouter autant de formulaires 7 que nécessaire. Chaque fois que vous ajoutez un suivi de type **CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7),** le système récupère les informations les plus à jour figurant dans la base de données.

Avant d'utiliser le suivi de type **CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7),** assurez-vous de paramétrer 185 tous les éléments requis.

Résumé

Restrictions 184

Où puis-je ajouter le suivi de dossier CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)? 184

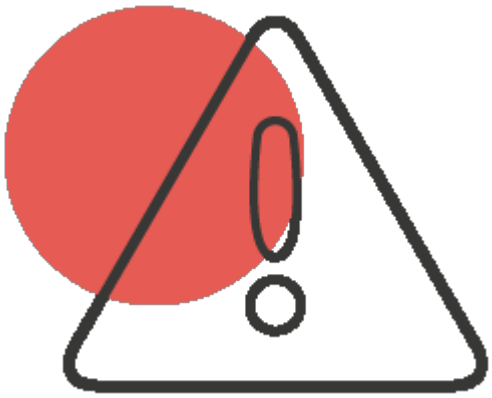
Comment puis-je ajouter ce suivi de dossier? 184

Étapes d'implantation pour l'utilisation du suivi de dossier de type « CAT – Alberta Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) » 185

Impact de la configuration des codes de conséquence sur le formulaire C040 186

Restrictions

- Bien que l'utilisateur puisse préciser plusieurs codes concernant le siège de la lésion (table Siège - code SS) et la nature de la lésion (table Nature(s) de la lésion – code NN) dans le rapport d'accident, seul le premier de ces codes est reporté dans le formulaire 7.
- Même si l'utilisateur se sert du français comme langue d'affichage de l'application, le fichier PDF qu'il peut visualiser à l'écran et imprimer est uniquement disponible en anglais.
- Ce suivi de dossier est disponible en mode Ajout uniquement. C'est donc dire qu'après avoir ajouté ce suivi de dossier, l'utilisateur ne verra pas le formulaire 7 dans la liste des suivis de dossier ajoutés au rapport d'accident et il ne pourra plus le modifier. Si l'utilisateur veut sauvegarder le formulaire dans l'application, il doit sauvegarder celui-ci et l'ajouter dans un suivi de dossier **Document associé** 101 dans le rapport d'accident de travail.



Attention : Le lecteur PDF distribué gratuitement ne permet pas la sauvegarde d'un fichier PDF. Si l'utilisateur veut conserver le formulaire 7 avec l'information saisie, quelques solutions s'offrent à lui :

- Impression du fichier PDF à partir des fonctionnalités figurant dans l'application de visualisation de fichiers PDF. Avec cette méthode, il lui sera toutefois impossible de ré éditer l'information saisie.
- À l'aide de logiciel tel qu'Adobe Acrobat Standard ou Professional (par exemple), il peut sauvegarder le PDF ainsi que l'information saisie. Il peut par la suite ré ouvrir le fichier PDF et modifier les valeurs saisies.
- Par la suite, l'utilisateur peut insérer le fichier PDF sauvegardé comme document associé dans le suivi de dossier pour conserver celui-ci dans SIGMA-RH.

La responsabilité de SIGMA-RH Solutions inc. se limite à envoyer un fichier PDF pré rempli à Internet Explorer. Le traitement ultérieur (sauvegarde, impression, etc.) et les coûts associés à ce traitement restent la responsabilité du client.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Ajouter un suivi de dossier

1. Dans la fenêtre **Suivi de dossier** du rapport d'accident, cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**.
2. Sélectionner la conséquence associée.

   Résultat : Une fenêtre de téléchargement s'affiche.

3. Cliquer **Ouvrir** afin de visualiser, remplir et imprimer le formulaire.

   Résultat : Le système affiche le fichier PDF du formulaire 7 dans lequel certains renseignements figurant dans la base de données sont transférés automatiquement.

4. Remplir les informations manquantes.

   Note : Pour passer d'un champ à un autre dans le formulaire, vous pouvez la touche Tab sur votre clavier ou cliquer dans le champ requis à l'aide de la souris.

Note : Lors de la visualisation du formulaire PDF à l'écran, il se peut que le contenu de certains champs ne soit pas imprimé en entier lorsque la longueur maximale d'un champ permis par la WorkSafeBC est inférieure à la longueur maximale du champ correspondant dans SIGMA-RH. Les longueurs maximales des champs présents sur le formulaire 7 (version papier) ont été déterminées à l'aide du document de transfert vers le commerce électronique de WorkSafeBC.

5. Utiliser les commandes du logiciel de visualisation du fichier PDF afin d'imprimer le formulaire ou de l'enregistrer.

Étapes d'implantation pour l'utilisation du suivi de dossier de type « CAT – CB Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7) »

1. Vérifier les paramètres d'entreprise suivants :
   - **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur;**
   - **Type de date qui sera saisie dans les conséquences.**
2. Vérifier l'accès des instances requises pour la gestion du suivi de dossier de type **« CAT – CB Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7) ».**

Instances associées au formulaire 7

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
CAT – CB Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Rapport d'accident (Santé et sécurité)	Suivi de dossier de type **CAT – CB Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** dans le rapport d'accident
CAT – CB configuration des tables d'équivalence (formulaire 7)	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Configuration pour avis de lésion ou de maladie	Tables d'équivalence pour la Colombie-Britannique

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
Note :	Ces instances de sécurité sont visibles uniquement pour les utilisateurs qui ont choisi Colombie-Britannique ou Canada dans le menu **Options de l'utilisateur.**	

Instance associée aux employeurs pour avis de lésion ou de maladie

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
Employeur pour avis de lésion ou de maladie	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Configuration pour avis de lésion ou de maladie	Employeurs pour avis de lésion ou de maladie 513
Note :	Cette instance de sécurité est visible uniquement pour les utilisateurs qui ont choisi Canada ou toute province du Canada dans le menu **Options de l'utilisateur.**	

3. Ajouter les employeurs pour avis de lésion ou de maladie 513.
4. Saisir les coordonnées (adresse) des employeurs dans le niveau de structure administrative qui a été choisi dans le paramètre d'entreprise **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur.**
5. Configurer les tables d'équivalence pour le formulaire 7.
6. Vérifier les codes de conséquences.
7. Vérifier les aspects suivants dans les dossiers des employés :
   - Le dossier de ces employés doit être associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel la région d'utilisation est la Colombie-Britannique ou le Canada.
   - Le dossier de ces employés doit comporter le numéro de soins de santé en vigueur en Colombie-Britannique.
8. Ajouter le rapport d'accident de travail et préciser toutes les informations requises.
9. Ajouter le suivi de dossier de type **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7)** dans le rapport d'accident.

Impact de la configuration des codes de conséquence sur le formulaire 7

Afin de minimiser la saisie des données dans le suivi de dossier de type **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7),** vous devez configurer correctement les codes de conséquences qui seront utilisés dans les conséquences associées aux formulaire 7.

Lorsque l'utilisateur ajoute un suivi de dossier de type **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7),** le système vérifie la configuration du code de sélection choisi dans la conséquence associée au suivi de dossier afin de transférer certaines données dans le formulaire 7.

Informations transférés

Configuration du code de sélection choisi dans la conséquence associée au formulaire 7	Valeur transférée dans formulaire 7 (PDF)
Case **Perte de temps (utilisé pour la récupération du relevé mensuel CNESST et pour les formulaires 7)** a été cochée	Valeur **Yes** est sélectionnée dans question **Did the worker miss any time from work beyond the date of injury or exposure?**
Case **Perte de temps (utilisé pour la récupération du relevé mensuel CNESST et pour les formulaires 7)** n'a PAS été cochée	Valeur **No** est sélectionnée dans question **Did the worker miss any time from work beyond the date of injury or exposure?**

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132

Contraintes

Les contraintes servent à vérifier certaines données (montant des frais imputés, type de frais et code comptable) dans vos relevés mensuels 345. Les contraintes peuvent être spécifiques à un dossier d'accident de travail donné et vous pouvez en définir plusieurs pour un même dossier (ex. surveiller à la fois le type et le montant des frais imputés à un dossier).

En plus des contraintes spécifiques à un dossier d'accident de travail, vous pouvez aussi définir des contraintes générales 331 **(Relevé mensuel > Gestion des contraintes générales)** qui s'appliquent à l'ensemble des dossiers.

Lors de la vérification du relevé mensuel, SIGMA-RH valide les contraintes tant générales que spécifiques. Lorsqu'une facture ne correspond pas la contrainte mentionnée, une erreur est rapportée lors de la vérification du relevé mensuel.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contrainte?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter une contrainte?

1. * Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. * Choisir **Contrainte** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Contrainte au relevé mensuel** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle la date et le numéro de l'événement, ainsi que le nom de l'employé.
3. Définir les dates de début et de fin de la période pendant laquelle cette contrainte s'applique.
4. * Déterminer le type de contrainte :

Note : Peu importe le type de contrainte choisi, les opérateurs sélectionnés doivent définir les règles de base pour l'acceptation automatique des factures lors de la vérification du relevé mensuel. Lorsque les factures récupérées ne correspondent pas à ces règles de base, vous obtiendrez un message d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel.

- Pour valider le montant des coûts imputés au dossier :
  - Sélectionner **Montant imputé.**
  - Choisir un opérateur **(Égal à, Différent de, Plus grand que, Plus petit que, Plus grand ou égal à ou Plus petit ou égal à).**
  - Entrer le montant à vérifier dans le champ **Comparaison.**

Exemples de contraintes pour les montants imputés

Date de début	Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
2005-01-01	Montant imputé	Plus petit que	500	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si le montant indiqué sur les factures récupérées est de 500$ ou **moins,** il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures dont le montant est de 500$ ou **plus,** provoqueront un message d'erreur.
2005-01-01	Montant imputé	Égal à	0 (Zéro)	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si le montant imputé est égal à zéro sur les factures récupérées, il doit accepter ces factures.

Date de début	Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
				Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures dont le montant est différent de zéro provoqueront un message d'erreur.

- Pour vérifier le type des frais imputés au dossier :
  - Sélectionner **Type de frais.**
  - Choisir un opérateur **(Égal à** ou **Différent de).**
  - Sélectionner le type de frais dans la liste déroulante Comparaison **(IRR**, **Frais médicaux**, **Dommages corporels** ou **Décès).**

Exemples de contraintes pour les types de frais

Date de début	Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
2005-01-01	Type de frais	Égal à	Frais médicaux	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si les frais indiqués sur les factures récupérées sont des frais médicaux, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification, toutes les factures qui indiqueront un autre type de frais provoqueront un message d'erreur.
2005-01-01	Type de frais	Différent de	IRR	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si les frais indiqués sur les factures récupérées sont différents des frais d'IRR, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, SIGMA-RH acceptera toutes les factures de frais médicaux, de décès et de dommages corporels. Les factures d'IRR provoqueront un message d'erreur.

- Pour vérifier un code comptable :
  - Sélectionner **Code comptable.**
  - Choisir un opérateur **(Égal à** ou **Différent de).**
  - Sélectionner le code comptable CNESST dans la liste déroulante **Comparaison** (ex. Acupuncture, Audiologie ou Réadaptation sociale).

Exemples de contraintes pour les codes comptables

Date de début	Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
2005-01-01	Code comptable	Égal à	Prothèses et orthèses (189, 198) (5364)	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si le code comptable indiqué sur les factures récupérées correspond au code comptable de prothèses et orthèses, il doit accepter ces factures. La vérification du relevé mensuel affichera en erreur toutes les transactions dont le code comptable n'est pas prothèses et orthèses (189,198)(5364).
2005-01-01	Code comptable	Différent de	Frais de réadaptation (537000)	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si le code comptable indiqué sur les factures récupérées est différent du code comptable de frais de réadaptation, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures qui indiqueront le code comptable de frais de réadaptation (53700) provoqueront un message d'erreur.

5. Taper la raison de la contrainte dans la zone de texte.
6. * Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contrainte.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Compte

Le suivi de dossier de type **Compte** est uniquement disponible si :

- la région d'utilisation Canada ou toute province du Canada est sélectionnée au quatrième niveau de la structure administrative auquel l'accident de travail est associé;

OU

- la région d'utilisation Canada ou toute province du Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Ce type de suivi de dossier vous permet de gérer les attentes de remboursement et les montants reçus concernant un accident de travail. Il peut s'agir par exemple de remboursements de l'organisme responsable de la gestion du régime provincial de santé et sécurité (CNESST, CSPAAT, etc.) de l'assureur, etc.

Dans la fenêtre flottante **Résumé,** l'utilisateur peut comparer les montants attendus et payés. Cependant, les listes standards **(Liste détaillée des comptes** et **Solde du compte à compte)** permettent de vérifier l'ensemble des remboursements attendus et des montants effectivement reçus par l'employeur.

Si la région d'utilisation est Québec :

- Un suivi de dossier de type **Compte** peut être ajouté automatiquement si l'option **Création automatique d'un compte lors de l'ajout d'une conséquence** est activée dans les paramètres d'entreprise et si la configuration du code de sélection précisé dans la conséquence permet la création automatique d'un compte.
- Les montants reçus entrés dans l'option **Gestion des chèques (CNESST)** 281 sont automatiquement reportés dans le suivi de dossier de type **Compte** correspondant.

Restrictions

Un seul suivi de dossier de type **Compte** peut être ajouté pour une conséquence donnée dans un accident de travail.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Compte?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter un compte?

1. Dans le rapport d'accident, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Compte** dans la fenêtre contextuelle.
3. Saisir les données dans la fenêtre flottante **Informations générales.**
4. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Attentes de remboursement,** puis entrer les données requises pour chacune des attentes de remboursement.
5. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Montants reçus,** puis entrer les données requises pour chacun des montants reçus.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Demande de partage des coûts (accidents de travail)

Il arrive qu'un employeur souhaite contester l'imputation des coûts des accidents du travail décidée par la CNESST. Cette demande de partage des coûts est suivie d'un accusé de réception émis par la CNESST (voir Décision sur l'admissibilité) 199 ainsi que d'une décision finale (voir Décision sur l'imputation) 196. La décision finale de la CNESST peut être contestée par une demande de révision administrative (RA) 194 puis par appel au Tribunal administratif du travail (TAT). 194

La fonctionnalité **Demande de partage de coût** vous permet d'enregistrer les détails de cette contestation.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Demande de partage des coûts?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter une demande de partage des coûts?

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Demande de partage de coût** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran de partage des coûts s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, le nom et le prénom de l'employé concerné ainsi que le nom du niveau de structure (Etablissement) auquel il est associé. Une autre fenêtre flottante secondaire rappelle les montants en jeu, soit les facteurs de chargement, les divers montants imputés (indemnités de remplacement du revenu, frais médicaux, dommages corporels et adaptation au poste), ainsi que le montant total.
3. Sélectionner la conséquence faisant l'objet d'une contestation.
4. Entrer la date de début de la période visée par la contestation. Cette date correspond habituellement à la date de début de la conséquence choisie précédemment.
5. Entrer la date de fin de cette période, puis la date de la demande de partage des coûts, suivie éventuellement de la date de relance (cas où la CNESST tarde à rendre une décision).
6. Indiquer le numéro de l'article de loi permettant d'appuyer la contestation.
7. Les crédits demandés peuvent être calculés automatiquement ou saisis manuellement.
   - En mode de calcul automatique, saisir le pourcentage d'imputation jugé équitable. Les crédits (avec et sans facteur de chargement) seront alors calculés en fonction de ce pourcentage et des montants imputés récupérés dans le module **Financement CNESST** (une fenêtre flottante secondaire détaille ces montants).
   - En mode de saisie manuelle, cocher la case **Calcul manuel du montant du crédit demandé,** puis saisir le montant des crédits demandés.
8. Saisir les détails de la réponse de la CNESST :
   - Entrer la date à laquelle la décision a été rendue.
   - Saisir la date à laquelle cette décision a été reçue.
   - Indiquer le pourcentage d'imputation pour l'ensemble des employeurs concernés. Cliquer **Recalculer** pour ajuster les montants indiqués dans la fenêtre flottante **Résultat final** en fonction de ce pourcentage.
   - Cocher la case **Final** si cette décision est finale.
9. Dans le cas où une demande de révision administrative (RA) a été faite :
   - Inscrire la date de cette demande de révision administrative.
   - Entrer la date à laquelle la décision a été rendue.
   - Saisir la date à laquelle cette décision a été reçue.
   - Indiquer le pourcentage d'imputation pour l'ensemble des employeurs concernés. Cliquer **Recalculer** pour ajuster les montants indiqués dans la fenêtre flottante **Résultat final** en fonction de ce pourcentage.
   - Cocher la case **Final** si cette décision est finale.
   - Préciser le statut de la révision administrative et la date de ce statut.
   - Inscrire tout commentaire jugé nécessaire dans la zone de texte prévue à cet effet.
10. Si la décision de la RA est portée en appel devant le Tribunal administratif du travail professionnelles (TAT) :
    - Inscrire la date de cette demande.
    - Entrer la date à laquelle la décision a été rendue.

- Saisir la date à laquelle cette décision a été reçue.
- Indiquer le pourcentage d'imputation pour l'ensemble des employeurs concernés. Cliquer **Recalculer** pour ajuster les montants indiqués dans la fenêtre flottante **Résultat final** en fonction de ce pourcentage.
- Cocher la case **Final** si cette décision est finale.
- Préciser le statut de la commission des lésions professionnelles et la date de ce statut.
- Inscrire tout commentaire jugé nécessaire dans la zone de texte prévue à cet effet.

11. Saisir le résultat final de la décision rendue par la CNESST, la RA ou le TAT :
    - Le montant des crédits accordés est calculé en fonction du pourcentage attribué par la CNESST, la RA ou la TAT. Ces montants ne peuvent être modifiés.
    - Inscrire les dates de réception du montant accordé selon le relevé mensuel et l'avis de cotisation.
    - Indiquer le numéro de l'avis de cotisation.
    - L'instance responsable de ce résultat final est automatiquement ajustée :CNESST, RA ou TAT selon le cas.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de partage de coût.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Demande de partage des coûts).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez

fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Décision sur l'imputation

La fonctionnalité **Décision sur l'imputation** vous permet de saisir les détails de la décision d'imputation des coûts qui a été rendue par l'organisme provincial qui gère les accidents de travail (CNESST, CSPAAT, etc.).

Au Québec, ce suivi de dossier peut être ajouté lorsque la CNESST envoie à l'employeur :

- la décision initiale sur l'imputation. Cette décision initiale sur l'imputation est envoyée dans les jours suivants la décision sur l'admissibilité 199 de l'accident de travail rendue par la CNESST. Lorsque l'employeur n'est pas satisfait de cette décision initiale sur l'imputation des coûts, il peut présenter une demande de partage de coûts.(suivi de dossier **Demande de partage des coûts)** 193
- une décision finale sur l'imputation après qu'un employeur ait déposé une demande de partage des coûts **(suivi de dossier Demande de partage de coûts)** 193 reliée à un accident de travail donné.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Alberta

- Canada
- Colombie-Britannique
- Ile-du-Prince-Édouard
- Manitoba
- Nouveau Brunswick
- Nouvelle-Écosse
- Nunavut
- Ontario
- Québec
- Saskatchewan
- Terre-Neuve-et-Labrador
- Territoires-du-Nord-Ouest
- Yukon

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Décision sur l'imputation?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter une décision sur l'imputation?

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Décision sur l'imputation** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran d'imputation s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, le nom et le prénom de l'employé concerné ainsi que le niveau de structure (Etablissement) auquel cet employé est associé.
3. Saisir les informations requises.

Champ	Utilisation
Date de décision	Entrer la date à laquelle la décision relative à l'imputation a été rendue.
Date de réception	Entrer la date à laquelle cette décision a été reçue. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée.
% imputé à l'employeur	Indiquer le pourcentage d'imputation des coûts à l'employeur (ex. 75%)
Conséquence	Sélectionner la conséquence 77 sur laquelle porte la décision d'imputation.

Champ	Utilisation
Note	Si nécessaire, saisir une note (ex. les facteurs ayant influencé la décision d'imputation)
Décision non contestée et **Raison de la décision non contestée**	Si la décision n'est pas contestée, cocher la case **Décision non contestée** et inscrire la raison dans le champ **Raison de la décision non contestée.** Le fait qu'une décision ne soit pas contestée figure dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision d'imputation.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Décision sur l'imputation).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Décision sur l'admissibilité

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

L'organisme qui gère les accidents de travail 157 doit rendre une décision sur l'admissibilité ou non d'un accident.

La fonctionnalité **Décision sur l'admissibilité** vous permet de saisir les détails des décisions d'admissibilité prises par l'organisme chargé de la gestion des accidents de travail.

Au Québec, lorsque la CNESST rend sa décision sur l'admissibilité d'un accident de travail, elle rend dans les jours suivants une décision sur l'imputation des coûts 196. Lorsque l'employeur n'est pas satisfait de cette décision initiale sur l'imputation des coûts, il peut présenter une demande de partage des coûts.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Décision sur l'admissibilité?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter une décision sur l'admissibilité?

1. Dans le rapport d'accident de travail **(AT & Risques > Rapport d'accident),** cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.

2. Choisir **Décision sur l'admissibilité** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran d'admissibilité s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, ainsi que le nom et le prénom de l'employé concerné.

3. Saisir les données requises.

Champ	Utilisation
Date de décision d'admissibilité	Entrer la date à laquelle la décision relative à l'admissibilité a été rendue. Cette date ne peut être dans le futur. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Date de réception de la décision d'admissibilité	Entrer la date à laquelle cette décision a été reçue. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée.
A quelle période cette décision est-elle associée?	Conserver **TOUT** si la décision d'admissibilité s'applique à toutes les conséquences ajoutées en suivi de dossier de l'accident de travail. OU Sélectionner la conséquence 77 sur laquelle porte la décision d'admissibilité. **Attention :** Ce champ s'affiche uniquement si le rapport d'accident est ajouté pour un employé dont le dossier a été créé dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) pour lequel la région d'utilisation est différente de la France.
Décision	Choisir la décision requise **(Favorable au travailleur, Favorable à l'employeur, CNESST).** L'option **CNESST** est uniquement disponible lorsque l'employé accidenté est associé à un élément de la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est Canada ou Québec. Cette option n'est pas visible lorsque l'employé accidenté est associé à un élément de niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est une autre province du Canada, par exemple Ontario, Alberta, etc. **Note :** Si la décision est favorable à l'employeur, le système vous demandera, lors de l'enregistrement, si les jours perdus doivent être remis à zéro dans la ou les conséquences associées à la période sélectionnée. Dans ce cas, le calcul des jours perdus sera en mode **Manuel** et le nombre de jours perdus sera de 0. Si vous avez sélectionné l'option **Tout** dans le champ **A quelle période cette décision est-elle associée,** le nombre de jours perdus sera remis à 0 pour l'ensemble des conséquence associées à l'accident de travail.

Champ	Utilisation
Avec réserve	Cocher la case **Avec réserve** si le responsable de dossier veut formuler certaines réserves concernant la décision d'admissibilité.
Commentaire sur la décision d'admissibilité	Inscrire tout commentaire pertinent, par exemple un résumé des facteurs ayant influencé la décision d'admissibilité.
Décision non contestée et **Raison de la décision non contestée**	Si la décision n'est pas contestée, cocher la case **Décision non contestée** et inscrire la raison dans le champ **Raison de la décision non contestée.** Le fait qu'une décision ne soit pas contestée figure dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision d'admissibilité.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Décision sur l'admissibilité).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de

l'application sur le serveur.

Quels sont les impacts d'une décision avec Favorable au travailleur, Favorable à l'employeur ou CNESST?

Le choix effectué dans le champ **Décision** a des impacts sur le nombre de jours perdus figurant dans la conséquence.

Option	Remise à zéro des jours perdus dans la conséquence 77
Favorable au travailleur	Non
Favorable à l'employeur	Oui
CNESST	Non

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54

Gérer les accidents de travail 157

Conséquence 77

Décision sur l'imputation 196

Demande de partage des coûts 193

CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)

Le suivi de dossier de type **CSPAAT – Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** est uniquement disponible si la région d'utilisation Ontario ou Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Le formulaire 7 **(Avis de lésion ou de maladie)** vous permet d'aviser la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) / Workers Safety Insurance Board (WSIB) qu'il y a eu un accident de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire 7, consultez les sites suivants :

http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFile-FrenchForm7GuidelinesFR/$File/1907B.pdf

http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFileForm7Guidelines/$File/1907A.pdf

SIGMA-RH vous permet de saisir tous les détails des formulaires 7 203 et de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression.

Afin de minimiser la saisie de données lors de l'ajout de ce type de suivi de dossier, SIGMA-RH crée la version « en ligne » du formulaire 7 en y reportant automatiquement des renseignements provenant :

- du rapport d'accident associé (entre autres le numéro de réclamation saisi dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la réclamation** 223 et les informations provenant d'équivalences définies pour certaines tables de codes de sélection),
- du dossier de l'employé victime de l'accident de travail,
- du dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie 513,
- du niveau de structure administrative associé au dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie 513.

Restrictions

- Un seul suivi de dossier de type **CSPAAT – Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** peut être associé au même rapport d'accident.
- Bien que l'utilisateur puisse ajouter plusieurs témoins dans le rapport d'accident, seuls les deux premiers témoins sont reportés dans le formulaire 7 lorsqu'il sélectionne la région d'utilisation Ontario ou Canada dans le menu **Options de l'utilisateur.**
- Bien que la version « en ligne » du formulaire 7 soit disponible en français, la version papier que l'utilisateur peut visualiser à l'écran et imprimer est uniquement disponible en anglais.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail	✓	✓

Ajouter un suivi de dossier

1. Dans la fenêtre **Suivi de dossier** du rapport d'accident, cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **CSPAAT – Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**.
2. Sélectionner la conséquence associée.

   Résultat : Le système affiche la version « en ligne » du formulaire 7 dans laquelle certains renseignements figurant dans la base de données sont transférés automatiquement.

   Note : Dès que vous ajoutez un suivi de dossier de type **CSPAAT – Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7),** toute modification ultérieure apportée à la base de données ne sera pas reflétée dans le formulaire 7. Par exemple, si l'adresse de l'employé change, ces données ne seront pas modifiées dans un formulaire 7 déjà créé.
3. Au besoin, remplir les informations manquantes.

   Note : Si l'employé enregistre le suivi de dossier, mais qu'il a omis de saisir certains renseignements obligatoires, un message précise quelles sont ces informations.
4. Cliquer **Visualiser** pour afficher à l'écran la version finale du formulaire 7 (qui est conforme en tout point au formulaire papier officiel).
5. Cliquer **Imprimer** pour faire imprimer le formulaire, puis cliquer **Fermer** pour revenir au formulaire 7 « en ligne ».
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire 7.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132

Formulaire d'assignation temporaire

L'assignation temporaire a pour objectif de favoriser le prompt retour au travail du travailleur ayant subi une lésion professionnelle, même s'il n'est pas encore tout à fait remis. Elle permet à son employeur de l'affecter à une autre tâche en attendant qu'il puisse occuper de nouveau son emploi ou un emploi convenable. La mesure d'assignation temporaire s'applique avec l'accord du médecin traitant et conserve au travailleur le salaire et les avantages liés à l'emploi qu'il occupait avant son accident ou sa maladie professionnelle.

SIGMA-RH vous permet de gérer les propositions d'assignation temporaire et les formulaires associés à partir du rapport d'accident de travail.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Formulaire d'assignation temporaire?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Ajouter un suivi de dossier

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Formulaire d'assignation temporaire** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Les champs du formulaire d'assignation temporaire s'affichent à l'écran. Certaines des données sont récupérées de la fiche employé, de l'enregistrement de la structure administrative (Etablissement) et du rapport d'accident de travail. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes, entre autres :

- les coordonnées de l'établissement dans lequel est prévue l'assignation temporaire;
- les détails de cette assignation temporaire (dates de début et de fin, nature du poste, description des tâches);
- l'avis du médecin chargé du suivi de l'employé dans la fenêtre flottante **Médecin qui a la charge du travailleur ou de la travailleuse** (le nom et le numéro du médecin sont extraits du dossier de l'expert 498 sélectionné);
- le suivi de la proposition d'assignation temporaire : date, statut (ex. proposition acceptée ou refusée), description du suivi.

Sélection du médecin (expert) qui a la charge du travailleur ou de la travailleuse

Sélectionner le médecin qui a la charge du travailleur ou de la travailleuse. Les médecins sont définis comme des experts. 498

1. Cliquer .

   Résultat : Le système affiche uniquement les experts :

   - actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur);
   - qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel le formulaire d'assignation temporaire est ajouté ou dans un niveau supérieur.

   Exemple

   - Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un formulaire d'assignation temporaire.
   - Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
     - Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un formulaire d'assignation temporaire 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 formulaire d'assignation temporaire si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.

2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Nom du médecin.**

Note : Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 499 « 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 502 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements.

Exemple

- Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel le formulaire d'assignation temporaire est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un formulaire d'assignation temporaire, 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 formulaire d'assignation temporaire 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).

3. Cliquer **Visualiser** pour afficher une copie du formulaire d'assignation temporaire. Celui-ci peut alors être imprimé à l'aide de la commande **Imprimer**. Cliquer **Fermer** pour revenir au formulaire et y apporter des modifications.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire et retourner au rapport d'accident de travail.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Réclamation du travailleur

Le formulaire de réclamation du travailleur permet au travailleur de réclamer à la CNESST le remboursement des frais d'assistance médicale, de déplacement ou de séjour.

SIGMA-RH vous permet de saisir tous les détails de la réclamation du travailleur 208 et de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression.

Afin de minimiser la saisie de données lors de l'ajout de ce type de suivi de dossier, SIGMA-RH crée la version « en ligne » de la réclamation du travailleur en y reportant automatiquement des renseignements provenant :

- du rapport d'accident associé (par exemple, la date de l'événement, la nature de l'emploi au moment de l'événement),
- du dossier de l'employé victime de l'accident de travail (par. exemple, l'identification du travailleur),
- du dossier de l'établissement CNESST associé à l'accident de travail (par exemple, l'identification de l'employeur).

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Réclamation du travailleur?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Remplir la réclamation du travailleur

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Réclamation du travailleur** dans la fenêtre contextuelle **Suivi de dossier.**

   Résultat : Le système affiche la version « en ligne » de la réclamation du travailleur dans laquelle certains renseignements figurant dans la base de données sont transférés automatiquement.

   Note : Dès que vous ajoutez un suivi de dossier de type **Réclamation du travailleur,** toute modification ultérieure apportée à la base de données ne sera pas reflétée dans le formulaire de réclamation du travailleur. Par exemple, si l'adresse de l'employé change, ces données ne seront pas modifiées dans une réclamation du travailleur déjà créée.
3. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes.

   Des messages d'erreur détaillés permettent de n'oublier aucune donnée.

   Note : Les champs prévus pour saisir les numéros de téléphone acceptent les formats standard, par exemple `(514) 254-6333` ou `514-254-8899`.
4. Cliquer **Visualiser** pour afficher à l'écran la version finale du formulaire de réclamation du travailleur (qui est conforme en tout point au formulaire papier officiel).
5. Cliquer **Imprimer** pour faire imprimer le formulaire, puis cliquer **Fermer** pour revenir au formulaire de réclamation du travailleur « en ligne ».
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réclamation du travailleur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214

Rapports finaux

Le rapport final est l'un des trois formulaires médicaux officiels de la CNESST, avec l'attestation médicale 170 et le rapport médical. 214 Un quatrième formulaire – le billet médical 74 – a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle.

Note : Si vous avez numérisé une copie du rapport final rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport final à l'aide de la fonction **Document associé** 213.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Rapport final?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter un rapport final?

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Rapport final** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le formulaire de rapport final s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les informations requises.

Champ	Utilisation
N° dossier	Entrer le numéro de dossier.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés.
Date d'expiration de la carte d'assurance maladie	Saisir la date d'expiration de la carte d'assurance maladie de l'employé.
Nom du médecin	Sélectionner le médecin responsable du rapport médical. Les médecins sont définis comme des experts. 498 Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts : • actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur); • qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel le rapport final est ajouté ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un rapport final. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un

Champ	Utilisation
	rapport final si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un rapport final si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Nom du médecin.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer « 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 à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel le rapport final est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un rapport final, 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 rapport final 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).
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Les médecins sont classés par groupes à la CNESST. Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.

Champ	Utilisation
Date de l'événement d'origine	La date du rapport d'accident courant, en lien avec le rapport final, s'affiche et ne peut être modifiée.
Date de récidive, rechute ou aggravation	Entrer, s'il y a lieu, la date visée, mais si vous sélectionnez, ci-après, une conséquence associée de type **Arrêt de travail : récidive/rechute/aggravation,** la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans ce champ (cette date peut générer une note automatique à l'agenda) 389.
Date de la visite *	Entrer la date de la visite pour ce rapport final.
Diagnostic final de la lésion professionnelle	Entrer le diagnostic final de la lésion professionnelle dans la zone de texte **Diagnostic final de la lésion professionnelle** et sélectionner le diagnostic. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
Atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychique et limitations fonctionnelles	• Indiquer si la lésion professionnelle entraîne ou non une atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychique de l'employé. • Indiquer si la lésion professionnelle entraîne ou non des limitations fonctionnelles. Si oui, indiquer si ces limitations ont aggravé ou non des limitations antérieures. • Entrer la date prévue de l'évaluation si vous reportez le rapport d'évaluation médical. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389 • Cocher, au besoin, la mention indiquant que vous ne produisez pas le rapport d'évaluation médical. Si vous avez coché l'option, indiquer si vous référez l'employé à un autre médecin et entrer le nom du médecin.
Consolidation	• Entrer la date prévue pour la consolidation du dossier, c.-à-d. la date à laquelle il est prévu que l'employé soit apte à retourner au travail (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 389 • Saisir, au besoin, des renseignements complémentaires dans la zone de texte.
Lieu de la visite	Entrer l'information relative au lieu où s'est déroulée la visite (nom de la clinique ou de l'établissement, l'adresse, le téléphone et le télécopieur).
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce rapport final.
Cochez si médecin non participant à la RAMQ	Indiquer si le médecin ne participe pas à la RAMQ.

Champ	Utilisation
Victime d'un acte criminel, Sauveteur (acte de civisme), N/A	Indiquer si le travailleur est victime d'un acte criminel ou est un sauveteur en sélectionnant l'option appropriée.
Conséquence	• Choisir une conséquence 77 associée dans la liste déroulante. Un accident de travail peut avoir plusieurs conséquences consécutives (ex. arrêt de travail puis rechute). Rattacher le rapport final à une conséquence donnée permet de l'associer à la période d'absence appropriée. Si vous sélectionnez, une conséquence de type **Arrêt de travail : récidive/rechute/aggravation**, la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans le champ **Date de récidive, rechute ou aggravation** affiché en haut de l'écran. • Saisir la date de réception du rapport final ainsi que la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389). • Indiquer la date de signature du médecin traitant. • Inscrire les conclusions étayées du médecin dans la zone de texte prévue à cet effet

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport final.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Rapport final).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Rapports médicaux

Le rapport médical est l'un des trois formulaires médicaux officiels de la CNESST, avec l'attestation médicale 170 et le rapport final. 209 Un quatrième formulaire – le billet médical 74 – a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle.

Note : Si vous avez numérisé une copie du rapport médical rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport médical à l'aide de la fonction **Document associé** 219.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Rapport médical?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Comment puis-je ajouter un rapport médical?

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Rapport médical** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le formulaire de rapport médical s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les informations requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport médical.

Champ	Utilisation
N° dossier	Entrer le numéro de dossier.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés.
Date d'expiration de la carte d'assurance maladie	Saisir la date d'expiration de la carte d'assurance maladie de l'employé.
Nom du médecin	Sélectionner le médecin responsable du rapport médical. Les médecins sont définis comme des experts. 498 Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts : • actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur); • qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel le rapport médical est ajouté ou dans un niveau supérieur.

Champ	Utilisation
	Exemple • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un rapport médical. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un rapport médical si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un rapport médical si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Nom du médecin.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 499 « 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 502 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel le rapport médical est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un rapport médical, 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 rapport médical 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).
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier 502 est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Les médecins sont classés par groupes à la CNESST. Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.
Codes RAMQ	Indiquer si le rapport médical constitue un **Sommaire de prise en charge** ou un rapport **D'évolution**.
Date de l'événement d'origine	La date du rapport d'accident courant, en lien avec le rapport médical, s'affiche et ne peut être modifiée.
Date de récidive, rechute ou aggravation	Entrer, s'il y a lieu, la date visée, mais si vous sélectionnez, ci-après, une conséquence associée de type **Arrêt de travail : récidive/rechute/aggravation,** la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans ce champ (cette date peut générer une note automatique à l'agenda) 389.
Date de la visite *	Entrer la date de la visite pour ce rapport médical.
Diagnostic(s) précis de la lésion professionnelle et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé.

Champ	Utilisation
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
Examens prescrits depuis la dernière visite	• Entrer l'information requise dans la zone de texte. • Sélectionner les cases correspondant aux traitements prescrits ou en cours. Au besoin, cocher la case **Autre** pour entrer des renseignements supplémentaires. • Entre la date de référence. • Indiquer si une chirurgie est prévue ou non. Si oui, entrer la date de signature de la requête. • Entrer le type d'intervention. • Entrer le nom de l'établissement de santé ou du médecin. • Indiquer si vous reverrez ou non le travailleur. Si oui, entrer la date prévue de la visite (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 389 • Indiquer si le travailleur a été référé à un autre médecin. Si c'est le cas, préciser le nom de ce médecin, la date de référence et indiquer si vous continuerez à assurer le suivi médical.
Consolidation	• Entrer la **Date de consolidation si possible**, c.-à-d. la date à laquelle il est prévu que l'employé soit apte à retourner au travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389 • Entrer la **Période prévisible de consolidation**. Vous pouvez entrer un nombre de jours ou de semaines à compter de la visite. • Indiquer l'**Évolution de la lésion** en cochant la case appropriée : **Condition améliorée**, **Stable**, **Détériorée**. • Entrer, au besoin, des renseignements supplémentaires dans la zone de texte. • Indiquer si des séquelles permanentes sont à prévoir.
Lieu de la visite	Entrer l'information relative au lieu où s'est déroulée la visite (nom de la clinique ou de l'établissement, l'adresse, le téléphone et le télécopieur).
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce rapport médical. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
Cochez si médecin non participant à la RAMQ	Indiquer si le médecin ne participe pas à la RAMQ.
Victime d'un acte criminel, Sauveteur (acte de civisme), N/A	Indiquer si le travailleur est victime d'un acte criminel ou est un sauveteur en sélectionnant l'option appropriée.

Champ	Utilisation
Conséquence	• Choisir une conséquence 77 associée dans la liste déroulante. Un accident de travail peut avoir plusieurs conséquences consécutives (ex. arrêt de travail puis rechute). Rattacher le rapport médical à une conséquence donnée permet de l'associer à la période d'absence appropriée. Si vous sélectionnez, une conséquence de type **Arrêt de travail : récidive/rechute/aggravation**, la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans le champ **Date de récidive, rechute ou aggravation** affiché en haut de l'écran. • Saisir la date de réception du formulaire d'attestation médicale ainsi que la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389). • Indiquer la date de signature du médecin traitant. • Inscrire les conclusions étayées du médecin dans la zone de texte prévue à cet effet.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport médical.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Rapport médical).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez

fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Attestation médicale 170
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) 175
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Réclamation du travailleur 207

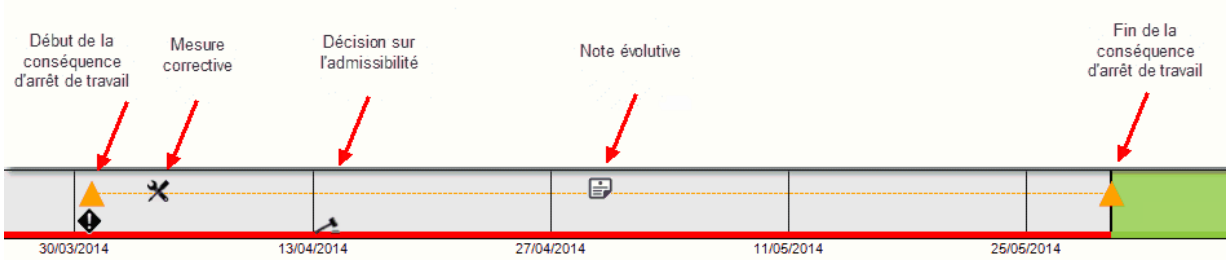
Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Vous pouvez visualiser les suivis de dossier 169 d'un rapport d'accident de travail 158 dans une vue TimeLine, ce qui vous permet de suivre l'évolution de l'accident de travail. Chaque type de suivi de dossier est identifié par sa propre icône 222.

Note : En tout temps, les suivis de dossier dont la date est dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Afficher ou masquer la vue TimeLine</td><td>1. Choisir AT & Risques > Rapport d'accident dans la barre de menus RH Global.

Note : Vous pouvez également accéder à un rapport d'accident à partir du menu Gestion express. 54

2. Accéder au rapport d'accident de votre choix.

3. Dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier, cliquer .</td></tr>
<tr><td>Accéder à un suivi de dossier à partir de la vue TimeLine</td><td>Cliquer l'icône correspondant au suivi de dossier.

Note : Vous visualiserez la date précise et le type de suivi de dossier en passant votre curseur sur l'icône.</td></tr>
<tr><td>Filtrer les suivis de dossiers affichés dans la vue TimeLine</td><td><table>
<tr><th>Méthode</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td><td>Afficher uniquement les suivis de dossier ajoutés dans une année donnée en tapant <code>*2021</code> dans la colonne Date.</td></tr>
<tr><td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td><td>Utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types de suivis de dossier.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Opération	Procédure
Distinguer les types de suivis de dossier dans le rapport d'accident	Dans le rapport d'accident de travail, chaque type de suivi de dossier est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

Icône	Type de suivi de dossier
	Accident bénin 237
Début ou fin de conséquence **Conséquence sans date de fin**	Conséquence 77
	Contestation 79
	Conversation 90
	Décision sur l'admissibilité 199
	Dépense 99
	Document associé 101
	Document fusionné 107
	Limitation fonctionnelle 120
	Clinique médicale 243
	Mesure corrective et anomalie 126
	Note évolutive 132

Voir aussi...

Visualiser les événements sur un TimeLine 56

Ajouter un rapport d'accident 158

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident 169

Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail 222

Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Une fois que vous aurez ajouté le rapport d'accident 158 et saisi les suivis de dossier de type Conséquences 77, vous pouvez visualiser les jours de travail perdus associés à cet accident dans la fenêtre flottante secondaire **Jours de travail perdus.**

Cette fenêtre présente :

- le total des jours ouvrables perdus (calculé en fonction des conséquences 77 associées à cet événement);
- le nombre de jours pendant lequel l'employé a été en poste adapté (toujours d'après les conséquences 77 associées à cet événement).

Voir aussi...

Ajouter un rapport d'accident 158

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident 169

Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Vous pouvez visualiser certaines informations de la CNESST dans les fenêtre flottantes secondaires du rapport d'accident.

Trimestre avec IRR

Permet de savoir dans quels trimestres l'employé a reçu de l'IRR (indemnités de remplacement de revenu) de la CNESST. Ces trimestres sont entourés d'un carré. Cette fenêtre s'affiche uniquement si région d'utilisation du niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé est le Québec.

Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation

Permet de quantifier les atteintes physiologiques et psychiques 223 résultant de l'accident de travail. La fenêtre affichée dépend de la région d'utilisation du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé.

Imputations CNESST de l'événement

Le résumé des données permet de visualiser le montant total pour chaque type de frais associé à cet accident de travail. Ces montants proviennent des fichiers de la CNESST qui ont été récupérés dans SIGMA-RH à l'aide de la tâche **Récupération des fichiers CNESST.** (Voir Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292.) Le total constitue un total brut avant l'application des facteurs de chargement.

En cliquant , vous pouvez utiliser de nombreuses options afin de filtrer l'ensemble des factures associées à cet accident de travail (Voir Visualiser les imputations CNESST 348.)

Cette fenêtre s'affiche uniquement si région d'utilisation du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé est le Québec.

Voir aussi...

Ajouter un rapport d'accident 158

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident 169

Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine 220

Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail 222

Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Dans les fenêtres flottantes secondaires **Informations sur le dossier CNESST** ou **Informations sur la réclamation** du rapport d'accident, vous pouvez quantifier l'atteinte physiologique et psychique

consécutive à un accident de travail, telle que décidée par l'agent d'indemnisation de l'organisme provincial qui s'occupe de la santé et de la sécurité au travail (CNESST, CSPAAT, WorkSafeBC, etc.).

Note : Ce n'est pas la région d'utilisation de l'utilisateur définie dans le menu **Options de l'utilisateur** qui détermine quelle fenêtre flottante s'affiche dans le rapport d'accident, mais bien la région d'utilisation définie dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé.

Fenêtre flottante secondaire affichée selon la région d'utilisation

Région d'utilisation dans le niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé	Fenêtre flottante secondaire affichée
Québec	**Informations sur le dossier CNESST**
Alberta Canada Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	**Informations sur la réclamation**

Modifier les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au rapport d'accident de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le dossier CNESST** ou **Informations sur la réclamation,** cliquer **Modifier les informations.**

   Résultat : La fenêtre de suivi de dossier CNESST ou de réclamation s'affiche à l'écran.
4. Selon la région d'utilisation définie dans le niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé, entrer le numéro de dossier unique.

   Numéro de dossier unique à saisir selon la région d'utilisation

Région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé	Libellé du champ
Québec	**N° de dossier**

Région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé	Libellé du champ
	Saisir le numéro de dossier CNESST. Ce numéro peut être validé si l'option **Validation du numéro de dossier CNESST** a été activée dans les paramètres d'entrepriseparamètres d'entreprise.
Alberta Canada Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	**Numéro de réclamation** La valeur saisie doit être unique dans la région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé. Cependant, si la région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé est le Canada, cette validation ne s'applique pas.

5. Saisir le nom de l'agent d'indemnisation ou faire une recherche dans la liste des agents 306 précédemment définis.
   - Si vous cherchez un agent d'indemnisation dans le champ **Nom** dans les fenêtres flottantes **Informations sur le dossier CNESST** ou **Informations sur la réclamation,** le système filtre les agents d'indemnisation en tenant compte de la région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé. 226 Une fois que l'agent d'indemnisation est sélectionné, le système reporte automatiquement les numéros de téléphone et de poste de l'agent d'indemnisation si ces données ont été définies dans son fichier.
   - Si vous saisissez directement le nom d'un agent, inscrivez aussi son numéro de téléphone et de poste. Le système crée alors automatiquement un enregistrement correspondant dans le menu **Gestion des agents d'indemnisation.** Il vaut mieux être systématique dans la façon de saisir les agents (orthographe, ordre des noms et prénoms, etc.) si l'on veut éviter de dupliquer les agents d'indemnisation.
6. Sélectionner le bureau auquel l'agent d'indemnisation est rattaché parmi la liste des organismes 510 définis.

   Lorsque vous sélectionnez des données dans le champ **Bureau CNESST** de la fenêtre flottante **Informations sur le dossier CNESST** ou **Bureau** de la fenêtre flottante **Informations sur la réclamation,** le système filtre les données en tenant compte:
   - de la région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé 226;
   - du type d'organisme 511 précisé dans la définition de l'organisme.
7. Inscrire les informations concernant les atteintes permanentes ou l'A.P.I.P.P. (Atteinte Permanente à l'Intégrité Psychique et Physiologique) :
   - le pourcentage et la description du D.A.P. ou « déficit anatomo-physiologique »,

- le pourcentage et la description de l'atteinte physiologique,
- le pourcentage et la description de l'atteinte psychique,
- le pourcentage total de l'atteinte,
- une note si nécessaire.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les informations.
9. De retour dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Impact de la région d'utilisation de l'agent d'indemnisation dans le champ Nom

La région d'utilisation de l'agent d'indemnisation est définie dans le menu **AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation.** La région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé est définie dans le menu **Etablissement).**

Région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé	Agents d'indemnisation affichés dans le champ Nom
Canada	• Agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	• Agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Agents d'indemnisation ayant la même région d'utilisation que le niveau 4 (Etablissement) associé à l'employé accidenté Exemple : La région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'Ontario. L'utilisateur peut afficher, dans le champ **Nom** de la fenêtre flottante **Informations sur la réclamation,** les agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est le Québec.

Impact de la région d'utilisation de l'organisme dans les champs Bureau CNESST ou Bureau

La région d'utilisation de l'organisme est définie dans le menu **Multimodules > Gestion organismes.** La région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé est définie dans le menu **Etablissement.**

Région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé	Organismes affichés dans les champs Bureau CNESST ou Bureau
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau 4 (Etablissement) associé à l'employé accidenté Exemple : La région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'Ontario. L'utilisateur peut afficher, dans le champ **Bureau** de la fenêtre flottante **Informations sur la réclamation,** les bureaux (créés en tant qu'organismes) dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Voir aussi...

Gérer les accidents de travail 157
Gestion de la prévention 235
Accidents bénins 237
Clinique médicale 243
Gérer les chèques de la CNESST 281
Gérer les fichiers d'ADR 175
Gérer les agents d'indemnisation 306

Filtrer les rapports d'accidents

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Vous pouvez filtrer les rapports d'accidents 158, par exemple, pour afficher uniquement les événements avec une conséquence active.

Note : Les accidents associés à des conséquences actives sont listés en rouge.

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille. 28
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les rapports d'accidents en fonction de leur niveau de structure administrative 168.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Filtre</td><td>Sélectionner le ou les filtres requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Dossier avec conséquence active</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les rapports d'accidents en cours.</td></tr>
<tr><td>Tous les dossiers</td><td>Choisir ce filtre pour afficher tous les rapports d'accidents.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier. 168

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Rapport d'accident, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple
• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021.
• Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
• Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.</td></tr>
<tr><td>Statut du dossier</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les rapports ayant un statut 158 donné. Conserver la valeur Tous les statuts pour afficher tous les rapports, peu importe leur statut.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Cliquer **Actualiser.**

Voir aussi...

Ajouter un rapport d'accident 158

Liste des fréquences et gravités accident

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste vous donne des statistiques sur la fréquence et la gravité des accidents de travail 157. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'ajouter à votre liste des favoris.

Note : Étant donné la complexité des données pouvant être filtrées, vous ne pouvez pas ajouter de conditions dans cette liste. C'est en précisant les divers paramètres 230 de cette liste que vous pouvez définir sur quelles données les statistiques doivent s'appliquer.

Résumé

Pré-requis 230
Paramètres 230
Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite 232

Pré-requis

Afin de produire cette liste, vous devez au préalable :

- Définir dans le menu **Gestion des heures travaillées** les heures travaillées 497 associées au niveau de structure requis.
- Définir deux options dans les paramètres d'entreprise : **Indice pour le calcul de la gravité** et **Indice pour le calcul de la fréquence.** Ces indices sont pris en considération dans le calcul des statistiques fournies dans les colonnes **Taux de gravité** 233 et **Fréquence** 233 de la liste.

Paramètres

Niveau de structure *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous voulez produire les statistiques. Par exemple, si vous sélectionnez Etablissement, vous obtiendrez des statistiques sur chacun des éléments créés au niveau 4 de la structure administrative.

Niveau pour les heures travaillées *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous avez défini des heures travaillées dans le menu **Gestion des heures travaillées.** Le niveau choisi doit être inférieur ou égal au niveau sélectionné dans le paramètre **Niveau de structure.** Par exemple, vous pouvez produire la liste par niveau 4 (Etablissement), mais choisir les heures travaillées qui auraient été définies au niveau 5 de la structure administrative (Service) dans le menu **Gestion des heures travaillées.**

Attribution des jours perdus *

En sélectionnant l'option d'attribution des jours perdus, vous précisez comment le système doit faire les calculs lorsque les jours perdus associés à une même conséquence chevauchent deux périodes de calendrier.

La plupart du temps, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période de la conséquence.** Cependant, dans certains cas d'exceptions, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu** lorsque les jours perdus doivent être comptabilisés dans une période antérieure.

Note : Bien que le paramètre **Attribution des jours perdus** s'affiche toujours dans la liste, il s'applique uniquement lorsque le calcul des jours perdus se fait à l'aide des options **Automatique** ou **Saisie détaillée.** Lorsque le calcul des jours perdus se fait avec l'option **Manuel,** le nombre de jours perdus est toujours reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple

Exemple :

Dans une entreprise, on a créé un calendrier mensuel comportant 12 périodes pour définir les heures travaillées au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). Le calendrier couvre plusieurs années : 2005, 2006, 2007, etc.

Dans une conséquence associée à un événement, la date de début est le 20 décembre 2006 et la date de fin est le 19 janvier 2007. Au total, il y a eu 23 jours perdus pour cet événement : 8 jours en décembre 2006 et 15 jours en janvier 2007. Le calcul des jours perdus a été fait en mode **Automatique** dans la conséquence.

Voici l'impact dans la liste selon le paramètre d'attribution des jours perdus sélectionné :

Jours perdus attribués à la période de la conséquence

- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 15 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement.

Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu

Si vous choisissez cette option, vous devez indiquer une date limite de calcul des jours perdus. Après cette date, les jours perdus ne seront pas calculés.

Exemple - Vous précisez le 19 janvier 2007 comme date limite :

- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 0 jour perdu pour cet événement.
- Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.

Calendrier *

Sélectionner le calendrier requis, c'est-à-dire le même calendrier qui a été utilisé pour définir les heures travaillées 497 dans le menu **Gestion des heures travaillées.**

Période de début et Période de fin *

Spécifier la période de début et la période de fin pour lesquelles vous voulez produire les statistiques. Les périodes affichées correspondent aux périodes définies dans le calendrier [492] choisi dans le paramètre **Calendrier.**

Les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les données figurant dans les colonnes suivantes de la liste :

- **Nombre d'accidents** [232];
- **Heures travaillées** [232];
- **Nombre de jours perdus** [233].

Pour les colonnes **Nombre d'accidents** et **Nombre de jours perdus,** les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les événements qui seront pris en compte pour calculer les statistiques.

Conséquences à évaluer

Sélectionner les conséquences pour lesquelles le système doit tenir compte des jours perdus dans le calcul.

Si vous ne sélectionnez aucune conséquence, le système produit la liste en tenant compte de toutes les conséquences.

Exclure les événements sans jour perdu *

Cocher cette case si vous voulez que les statistiques ne comptabilisent pas les événements où il n'y aucun jour perdu.

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Nombre d'accidents

Le nombre d'accidents tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau de structure** (seuls les accidents de travail associés à la structure sélectionnée sont comptabilisés),
- **Période de début** et **Période de fin** (seuls les accidents de travail dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés),
- **Conséquence à évaluer** (seuls les accidents de travail correspondant aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés),
- **Exclure les événements sans jour perdu** (si cette case est cochée, les événements sans jour perdu ne sont pas comptabilisés).

Heures travaillées

Le nombre d'heures travaillées tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau pour les heures travaillées** (seules les heures travaillées associées à la structure sélectionnée sont comptabilisées),
- **Période de début** et **Période de fin** (seules les heures travaillées correspondant à la période délimitée par ces paramètres sont comptabilisées).

Nombre de jours perdus

Le nombre de jours perdus tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau de structure** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail associés à la structure sélectionnée sont comptabilisés),
- **Attribution des jours perdus** (Pour plus d'informations, voir Attribution des jours perdus 231),
- **Période de début** et **Période de fin** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés),
- **Conséquence à évaluer** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail associés aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés).

Note : Le nombre de jours perdus peut également être influencé par le mode de calcul des jours perdus sélectionné dans la conséquence, c'est-à-dire **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée.** Exemple

Taux de gravité

Le système calcule le taux de gravité en utilisant la formule suivante :

(Colonne **Nombre de jours perdus X Indice de calcul de gravité** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Indice de gravité

Le système calcule l'indice de gravité en utilisant la formule suivante :

Colonne **Nombre de jours perdus** / Colonne **Nombre d'accidents**

Fréquence

Le système calcule la fréquence en utilisant la formule suivante :

(Colonne **Nombre d'accidents X Indice de calcul de fréquence** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Voir aussi...

Gérer les heures travaillées 497

Configurer les calendriers 492

Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier

1. Vérifier les paramètres d'entreprise se rapportant à la gestion du rapport d'accident.

Paramètres d'entreprise

Élément	Paramètre
Numérotation automatique du rapport d'accident et de certains suivis de dossier	• Numérotation automatique du rapport d'accident • Numérotation automatique de l'accident bénin • Numérotation automatique du billet médical • Numérotation automatique du dossier de clinique médicale
Numéro de dossier CNESST saisi dans le rapport d'accident 224	• Validation du numéro de dossier CNESST

Élément	Paramètre
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 175	• Provenance de la profession ou métier exercé au moment de l'événement dans l'ADR • Transférer la note du rapport d'accident dans la description de l'événement selon la version du travailleur sur l'ADR
Attestation médicale 170	• Validation de la date d'expiration de la carte d'assurance maladie dans les attestations médicales
Compte 191	• Création automatique d'un compte lors de l'ajout d'une conséquence
Conséquence 77	• Type de date qui sera saisie dans les conséquences
Formulaire d'assignation temporaire 204	• Provenance de l'emploi occupé au moment de la lésion dans un formulaire d'assignation temporaire
Note évolutive 132	• Empêcher la modification et suppression de note évolutive
Liste des fréquences et gravités accident 230	• Indice pour le calcul de la gravité • Indice pour le calcul de la fréquence

2. Définir les codes de conséquence qui pourront être sélectionnés dans le suivi de dossier **Conséquence** 77.
3. Au besoin, personnaliser l'écran du rapport d'accident en lui ajoutant les champs utilisateurs requis.
4. Au besoin, personnaliser les suivis de dossier du rapport d'accident 169 en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

   Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

   - Suivi de dossier d'événement employé
   - Tâche liée à un événement d'employé
5. Au besoin, configurer les workflows et les déclencheurs/actions requis sur le rapport d'accident et ses suivis de dossier.
6. Au besoin, créer les modèles d'impression d'écran qui doivent être utilisés pour imprimer le rapport d'accident 168, puis ajouter ces modèles dans les configurations des documents produits par le système.
7. Au besoin, définir les types d'organismes 511 et les organismes 511.

   Ces informations peuvent être utilisées :

   - lors de la définition du bureau 225 auquel l'agent d'indemnisation responsable d'un accident de travail 225 est rattaché (le bureau est défini comme un organisme);
   - lors de la création des modèles de documents 427 (le destinataire peut être un type d'organisme);
   - lors de la génération des documents fusionnés 107 (la personne qui génère le document fusionné peut sélectionner un organisme si le destinataire défini dans le modèle de document est un type d'organisme).

8. Au besoin, créer les modèles de documents 427 qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier **Document fusionné** 107 ou **Conversation** 90.

Voir aussi...

Ajouter un rapport d'accident 158

Imprimer un rapport d'accident 168

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident 169

Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation 223

Liste des fréquences et gravités accident 230

Gestion de la prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Gestion de la prévention**

Cette option vous permet de gérer les différentes mesures préventives implantées par le comité de prévention en SST. C'est un outil de travail indispensable en médecine du travail. Sa particularité est de ne pas être reliée à un événement, une fiche employé ou une mesure corrective suite à un événement. Il permet ainsi de gérer la prévention de façon autonome des accidents de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion de la prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

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

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure pour lequel l'activité de prévention est organisée. Ce niveau est modifiable.
Participants	Permet de sélectionner les participants à ces mesures préventives : 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Indiquer si cet employé était présent ou absent. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le participant. 4. Répéter ces étapes pour chacun des participants.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

   Informations générales à inscrire pour l'activité de prévention

Champ	Utilisation
Responsable *	Choisir le responsable de cette activité de prévention. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Origine *	Sélectionner l'événement qui est à l'origine de cette activité de prévention (ex. audit SST).

Champ	Utilisation
Date de la prévention et **Heure de la prévention** *	Indiquer la date et l'heure de saisie de l'activité de prévention. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 389.
Date de réalisation et **Heure de réalisation**	Entrer la date et l'heure à laquelle cette activité est planifiée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389
# dossier d'expérience et **Etablissement CNESST**	Sélectionner le dossier d'expérience et l'établissement CNESST qui s'appliquent. Les établissements CNESST 329 disponibles sont fonction du dossier d'expérience sélectionné.
Note	Si nécessaire, inscrire une note dans cette zone de texte.

4. Définir les diverses mesures préventives mises de l'avant :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Mesures préventives.**
   - Entrer les données requises concernant la mesure préventive.

Validations spéciales du système pour la mesure préventive

Champ	Description
Responsable	Choisir le responsable de cette mesure préventive. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Date limite pour compléter la mesure *	Définir l'échéancier d'implantation de la mesure préventive. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 389

   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure préventive.
     Résultat : Le système retourne à l'écran principal où la nouvelle mesure préventive est maintenant listée.
   - Répéter ces étapes pour chacune des mesures préventives.

5. Sélectionner le ou les accidents de travail auxquels cette activité de prévention est associée.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Rapports d'accident associés.**
     Résultat : Le système liste l'ensemble des rapports d'accident pour le niveau de structure associé à l'activité de prévention.
   - Cocher le ou les rapports qui s'appliquent et cliquer **Sélectionner.**
     Résultat : Le système retourne à l'écran de prévention où le ou les rapports d'accident sélectionnés sont maintenant listés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'activité de prévention.

Voir aussi...

Rapports d'accidents de travail 157
Accidents bénins 237
Clinique médicale 243
Gérer les chèques de la CNESST 281
Gérer les fichiers d'ADR 175
Gérer les agents d'indemnisation 306

Accidents bénins

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Gestion des accidents bénins**

Cette option vous permet de gérer les accidents bénins qui se sont produits dans le cadre des opérations journalières. Les accidents bénins ne relèvent pas nécessairement d'un accident au travail. C'est donc un outil de travail conçu à la fois pour les gestionnaires en SST et pour l'infirmerie.

Si vous utilisez le module **Risques,** vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident bénin.

Note : Les accidents bénins sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels ils sont associés tels que les accidents du travail.

- Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins,** ainsi que par l'intermédiaire du menu **Gestion express.** 54
- Comme suivis de dossier, ils sont disponibles dans l'événement où ils ont été associés (accident de travail 158 dans le menu **AT & Risques > Rapport d'accident).**

Résumé

Ajouter un accident bénin 237
Filtrer les accidents bénins 241

Ajouter un accident bénin

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition d'un accident bénin s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 355 (uniquement si les outils de géolocalisation 351 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 49 de cet employé.

Fenêtre flottante	Utilisation
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td> </td><td>Uniquement dans la **Gestion express** 49 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 63 de cet employé. Lors de la visualisation du **Calendrier des événements** pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer **Afficher pour impression.**</td></tr><tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - 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. </td></tr><tr><td> </td><td>Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr></table>
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 58. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.
Informations sur l'emploi	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'incident s'est produit dans un autre niveau structure.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du rapport de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.

Champ	Description
Secouriste	Choisir le secouriste qui a été témoin de l'accident bénin : • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Associé à	Si l'accident bénin a été ajouté en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, on voit le numéro de ce rapport d'accident dans ce champ. Si l'accident bénin a été ajouté en premier, puis qu'on l'associe par la suite à un accident de travail, les cliniques médicales de l'accident bénin sont automatiquement déplacées vers l'accident de travail.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Accident.**

Accident

Champ	Description
Date de l'événement et **Heure de l'événement ***	Indiquer la date et l'heure de l'événement. Pour être prévenu dès qu'un accident bénin est rapporté, définir une note automatique pour l'événement 389.
Lieu de l'événement	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Circonstances détaillées	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Natures	Choisir l'option qui s'applique (ex. entorse ou plaies superficielles). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Nature(s) de lésion (Accident + absence)** (code NN).
Sièges	Choisir l'option qui s'applique (ex. cheville ou visage). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Siège (Accident + absence)** (code SS).

6. Entrer les données requises dans la fenêtre **Témoins et autres informations.**

Témoins et autres informations

Champ	Description
Noms et adresses des témoins ou de la première personne avisée	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Noms et adresses des tiers impliqués	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Description
Contremaître	Choisir le contremaître de l'employé victime de l'accident de travail. Seuls les employés ayant la case **Contremaître** dans leur dossier d'employé peuvent être sélectionnés. **Caution:** Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation Québec a été sélectionnée dans le établissement (niveau 4 dans la structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.
Traitement	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans une table de codes de sélection (code TP).
Transmission	Indiquer le mode de transmission (ex. aiguille ou machinerie) qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Transmission (Accident)** (code TT).
Energie	Définir le type d'énergie (ex. électrique ou mécanique) responsable de l'accident bénin. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Energie (Accident)** (code EE).
Contact	Définir le type d'accident (ex. choc électrique, effort en levant, etc.). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Contact (rapport d'accident - accident bénin)** (code CC).
Date d'exigence du rapport	Indiquer la date d'échéance pour la production du rapport d'enquête.
Date de réception du rapport	Indiquer la date de réception du rapport d'enquête.

7. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**

   Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

   - Conversation 90
   - Document associé 101
   - Clinique médicale 243
   - Note évolutive 132

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'accident bénin.

Filtrer les accidents bénins

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille. 28
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Structure de l'événement</td><td>Permet d'afficher les accidents bénins en fonction de leur niveau de structure administrative 239.</td></tr>
<tr><td>Filtre</td><td>Sélectionner le filtre requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier 239, 168.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Accident bénin, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple
• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021.
• Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
• Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Cliquer **Actualiser.**

Voir aussi...

Rapports d'accidents de travail 157
Gestion de la prévention 235
Clinique médicale 243
Gérer les chèques de la CNESST 281
Gérer les fichiers d'ADR 175
Gérer les agents d'indemnisation 306

Clinique médicale

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Clinique médicale**

Cette option vous permet de gérer les visites médicales des employés, par exemple : examen médical pré-embauche, session annuelle de vaccination contre la grippe ou suivi après un accident de travail.

Ces visites peuvent se dérouler à l'infirmerie dans votre entreprise ou dans une autre entreprise.

Note : Les cliniques médicales sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels elles sont associées tels que les absences, les accidents du travail et les accidents bénins.

- Comme événements, elles sont disponibles dans le menu **Clinique médicale,** ainsi que par l'intermédiaire du menu **Gestion express.** 54
- Comme suivis de dossier, elles sont disponibles :
  - dans l'événement où elles ont été associées (absence dans le menu **Absence,** accident de travail dans le menu **AT & Risques > Rapport d'accident),** accident bénin dans le menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins;**
  - dans le menu **Clinique médicale;**
  - par l'intermédiaire du menu **Gestion express.** 54

Résumé

Ajouter une clinique médicale 243
Filtrer les cliniques médicales 250
Consulter le calendrier des visites médicales 252
Ajouter une clinique médicale à partir de l'Assistant personnel 252

Ajouter une clinique médicale

1. Choisir **AT & Risques > Clinique médicale** ou **Gestion express** dans la barre de menus et cliquer **Ajouter**.

   a) Choisir **Nouvelle visite**.

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

   b) Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

   OU

   a) Choisir **Nouvelle visite liée à un événement existant**.

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

b) Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

c) Choisir l'événement auquel la clinique médicale doit être ajoutée.

OU

Dans l'absence, le rapport d'accident du travail 157 ou l'accident bénin 237, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** puis choisir **Clinique médicale** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran de définition de la clinique médicale s'affiche à l'écran :

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 355 (uniquement si les outils de géolocalisation 351 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td> </td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express 49 de cet employé.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Uniquement dans la Gestion express 49 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 63 de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression.</td></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
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.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Si vous ajoutez la clinique médicale à partir du menu Clinique médicale, le système reporte par défaut le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Vous pouvez toutefois modifier ce niveau de structure si la clinique médicale s'est produite dans un autre niveau de structure.
Si vous ajoutez la clinique médicale en suivi de dossier dans une absence ou un rapport d'accident de travail, le système reporte par défaut le niveau de structure précisé dans l'absence ou le rapport d'accident de travail. Vous pouvez toutefois modifier ce niveau de structure si la clinique médicale s'est produite dans un autre niveau de structure.</td></tr>
<tr><td>Responsable du dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette clinique médicale.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 58. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
	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.
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations sur la visite.**

Informations sur la visite

Champ	Description
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Associé à	Permet de savoir à quel événement la visite est associée : • absence; • rapport d'accident 157; • accident bénin 237; • entretien; • recrutement.
Prévisionnel	Cocher cette case s'il s'agit seulement d'une prévision. • Un filtre dans l'écran de gestion 250 permet de restreindre l'affichage aux visites prévues. • Un filtre dans le calendrier des visites médicales 252 permet de restreindre l'affichage aux visites prévues.
Date de la visite *	Indiquer la date de la visite. Pour être prévenu d'une visite, définir une note automatique pour l'événement. 389
Heure et **Heure de sortie**	Indiquer l'heure de début et l'heure de fin de cette visite médicale.
Lieu de la visite	Sélectionner le lieu où la visite médicale a été tenue. Le système lit la table des clients et fournisseurs définis dans le système. Si la visite s'est déroulée à l'infirmerie, il est nécessaire de définir celle-ci comme un client ou fournisseur. 503
Cause	Sélectionner la cause de cette visite médicale. Les causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause médicale (Clinique médicale)** (code CM).

Champ	Description
Infirmière	Préciser le nom de l'infirmière qui a mené l'examen médical. L'infirmière est sélectionnée parmi les employés.

Champ	Description
Médecin	Préciser le nom du médecin qui a mené l'examen médical. Les médecins sont définis comme des experts. 498 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts : • actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur); • qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel la clinique médicale est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une clinique médicale. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une clinique médicale si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une clinique médicale si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Médecin.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 499 « 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 502 à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel la clinique médicale est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une clinique médicale, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing**

Champ	Description
Note concernant la visite médicale	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de réexamen	Indiquer la date de réexamen. Pour être prévenu d'un réexamen, définir une note automatique pour l'événement. 389
Heure de réexamen	Indiquer l'heure de réexamen.

3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations complémentaires.**

Informations complémentaires

Champ	Description
Date de réception du résultat	Indiquer la date de réception du résultat.
Résultat	Sélectionner le résultat obtenu lors de cette visite médicale. Les résultats sont définis dans la table de codes de sélection **Résultat (Clinique médicale)** (code XS).
Date de réception de la facture	Indiquer la date de réception de la facture.
Montant de l'examen	Saisir le montant exigé par cet examen, par exemple si l'examen a été effectué chez un client ou un fournisseur.

4. Définir les divers traitements réalisés pendant cette visite :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Traitements.**
   - Choisir le traitement approprié (ex. audiogramme, examen de la vue ou électrocardiogramme) et cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Le système retourne à l'écran principal où le traitement sélectionné est maintenant listé.
   - Répéter ces étapes pour chacun des traitements réalisés.

Note : Ces traitements sont définis dans la table de codes de sélection **Traitement (Clinique médicale)** (code **TR).** Vous pouvez également définir des catégories dans la table **Catégorie (Clinique médicale)** (code **CT).** Vous pourrez ainsi regrouper tous les examens préalables aux embauches dans une catégorie `Pré-emploi` ou créer une catégorie `Vaccins` pour les cliniques de vaccination.

Si vous utilisez le module **Vaccination,** les vaccinations 260 peuvent également être ajoutées à partir de cette fenêtre.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi : **Conversation** 90 (ex. messages échangés entre les employés responsables des visites médicales), **Dépense** 99 (ex. dépense correspondant à la facture du médecin), **Document associé** 101 (ex. copie numérisée de la facture du médecin), **Document fusionné** 107 (ex. courriel prévenant les employés de la prochaine visite médicale), **Expertise** 116 (ex. rapport d'expertise du médecin), **Limitation fonctionnelle** 120 (candidat qui fait part d'une limitation fonctionnelle lors d'un examen pré-emploi) ou **Note évolutive** 132 (ex. pour un suivi des traitements faits aux employés à l'occasion de cette visite médicale).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport de visite à la clinique médicale.

Filtrer les cliniques médicales

1. Choisir **AT & Risques > Clinique médicale** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille. 28
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les cliniques médicales en fonction de leur niveau de structure administrative 245.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Filtre</td><td>Sélectionner le filtre requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Visites réalisées</td><td>Cocher cette case pour afficher les événements où la case Prévisionnel 246 n'est pas cochée.</td></tr>
<tr><td>Visites prévisionnelles</td><td>Cocher cette case pour afficher les événements où la case Prévisionnel 246 est cochée.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier 245, 168

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier une clinique médicale, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple
• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021.
• Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
• Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Cliquer **Actualiser.**

Consulter le calendrier des visites médicales

Vous pouvez consulter le calendrier de toutes les cliniques médicales. Un filtre permet de n'afficher que les visites ayant réellement eu lieu ou les visites prévues.

1. Choisir **AT & Risques > Clinique médicale** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Calendriers des visites médicales.**
3. Sélectionner la vue de votre choix dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant . Un bouton **Aujourd'hui** permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche calendrier dans l'outil de visualisation de fichier 34. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Ajouter une clinique médicale à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez ajouter en lot des cliniques médicales à partir de l'Assistant personnel. 252

1. Définir une tâche planifiée où vous choisirez la catégorie **Employé** et le modèle **Créer une clinique médicale**.
2. Préciser les données qui doivent être saisies dans ces cliniques médicales.

Voir aussi...

Rapports d'accidents de travail 157
Gestion de la prévention 235
Accidents bénins 237
Gérer les chèques de la CNESST 281
Gérer les fichiers d'ADR 175
Gérer les agents d'indemnisation 306

Définir une tâche « Créer une clinique médicale »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la création de visites pour les cliniques médicales qui seront ensuite listées dans la liste des événements disponibles dans le menu **Gestion express** 49 ainsi que celle des **cliniques médicales** 243. Vous pouvez, par exemple, créer chaque année une clinique de vaccination contre la grippe ou planifier un examen de la vue pour les chauffeurs.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Créer une clinique médicale**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Indiquer la cause de la visite (accident ou visite médicale).
4. Sélectionner le lieu où se déroulera la visite médicale. Le système lit la table des clients et fournisseurs définis dans le système. Si la visite s'est déroulée à l'infirmerie, il est nécessaire de définir celle-ci comme un client ou fournisseur 503.
5. Préciser le nom de l'infirmière et du médecin qui mèneront l'examen médical. L'infirmière est sélectionnée parmi les employés et les médecins sont définis comme des experts. 498

Définir la date de la clinique médicale. Trois options sont disponibles :

- La date de la clinique médicale peut correspondre à celle de l'exécution de la tâche. Dans ce cas, cocher **Au moment de l'exécution de la tâche.**
- La date de la clinique médicale peut être fixe. Dans ce cas, entrer cette date à l'aide du calendrier.
- La date de la clinique médicale peut être calculée par rapport à celle de l'exécution de la tâche. Dans ce cas, entrer le nombre de jours après l'exécution.

6. Définir la date de réexamen. Deux options sont disponibles :
   - La date de réexamen peut être fixe. Dans ce cas, entrer cette date à l'aide du calendrier.
   - La date de réexamen peut être calculée par rapport à celle de la clinique médicale. Dans ce cas, entrer le nombre de jours après la date de la clinique médicale.
7. Définir l'heure de la clinique médicale, l'heure de réexamen et l'heure de sortie.
8. Définir les divers traitements qui seront faits à l'occasion de cette clinique médicale :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Traitements.**
   - Choisir le traitement approprié (ex. audiogramme, examen de la vue ou électrocardiogramme) et cliquer **Sélectionner.**
   - Le système retourne à l'écran principal où le traitement sélectionné est maintenant listé.
   - Répéter ces étapes pour chacun des traitements.

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.

Vaccinations

Avec le module **Vaccination,** vous pouvez savoir quels vaccins ont été donnés aux employés. Ce module peut être utilisé entre autres pour optimiser la planification des équipes dans les milieux hospitaliers. Si certains employés doivent travailler avec des patients immuno-dépressifs, ils doivent être protégés pour éviter et réduire la transmission de certains virus.

Vous pouvez entre autres savoir à quelle date une nouvelle dose est requise pour un vaccin donné et la date d'échéance d'un vaccin afin de planifier une nouvelle vaccination pour que l'employé demeure protégé contre une maladie donnée.

Une fois que la configuration 280 requise a été effectuée (entre autres, le référentiel de vaccins 268), vous pouvez ajouter 254 de nouveaux événements de vaccination et modifier 262 ou supprimer 266 des événements de vaccination existants. Plusieurs éléments de suivi 267 peuvent être associés à l'événement de vaccination.

Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, la gestion des événements de vaccination peut se faire selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

1. Gestion des vaccinations à partir des menus **Gestion express** et **AT & Risques > Vaccinations.** Le menu **AT & Risques > Vaccinations** liste la totalité des événements de vaccination qui ont été sauvegardés pour l'ensemble des employés. Cette liste peut être triée et filtrée 263**.**
2. Gestion des vaccinations à partir des événements de type **Clinique médicale.** Les vaccinations liées à une clinique médicale ne sont **PAS** visibles dans la **Gestion express** de l'employé ou dans le menu **AT & Risques > Vaccinations.**

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

Résumé

Ajouter une vaccination 254
Modifier une vaccination 262
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture 263
Filtrer les vaccinations 263
Supprimer une vaccination 266
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination 267
Configurer les référentiels de vaccins 268
Configurer la vaccination et ses suivis de dossier 280

Ajouter une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Clinique médicale**

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

Vous pouvez ajouter un événement de vaccination à partir de la **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Vaccinations.**

Vous pouvez également ajouter une vaccination à partir de l'événement **Clinique médicale.**

Résumé

Ajouter un événement de vaccination 255
Ajouter une vaccination dans un événement Clinique médicale 260
Comment puis-je gérer une vaccination qui exige deux doses? 260
Statuts possibles pour les vaccinations 261

Ajouter un événement de vaccination

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Vous pouvez également ajouter un événement de vaccination à partir du menu **Gestion express.** 54

2. Au besoin, filtrer 263 les événements.
3. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
4. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition de l'événement de vaccination s'affiche. Par défaut, le statut de l'événement affiché sans la fenêtre flottante secondaire **Statut** est **En cours** **.** La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé vacciné.

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.

Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.

Icône	Explications
♂	Homme
♀	Femme

Icône	Explications
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal 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 : • 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** de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • 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.

5. Vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier de l'événement.

Note : Le niveau de structure et le responsable de dossier peuvent être utilisés pour filtrer 263 les événements de vaccination dans le menu **AT & Risques > Vaccinations.**

Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si la vaccination s'est produite dans un autre niveau de structure.

Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette vaccination.

Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

6. Entrer les informations générales pour l'événement de vaccination.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Date de l'événement *</td><td>Sélectionner la date à laquelle l'événement est ajouté. À l'ajout, la date de l'événement correspond à la date courante, mais cette date peut être modifiée.</td></tr>
<tr><td>La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>La date de réalisation du vaccin 258 sera la même que la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin ne peut pas être modifiée.
Cette option peut être utile si la personne qui donne le vaccin ajoute l'événement de vaccination lorsqu'elle administre le vaccin à l'employé.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La date de réalisation du vaccin 258 pourra être différente de la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin doit être saisie en plus de la date de l'événement.
Cette option peut être utile si l'événement de vaccination est créé après que le vaccin ait été donné, par exemple si une personne est chargée de faire la saisie des vaccins donnés la veille;</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Description
Date de réalisation du vaccin	Indiquer la date à laquelle le vaccin a été administré. La saisie de cette date dépend de ce qui a été précisé dans le champ **La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement.** 257 • Si la case est cochée dans le champ **La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement** 257, la date de réalisation du vaccin est la même que la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin ne **peut pas** être modifiée. • Si la case n'est pas cochée dans le champ **La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement** 257, aucune date de réalisation du vaccin n'est affichée par défaut. Cette date doit être saisie. **Note :** La date de réalisation peut être utilisée pour filtrer 263 les événements de vaccination dans le menu **AT & Risques > Vaccinations.**
Vaccin *	Sélectionner le vaccin 278 qui est administré. Après avoir sélectionné le vaccin, cliquer ⓘ pour afficher les informations sur le vaccin. Les vaccins pouvant être sélectionnés dans un événement donné dépendent : • du niveau de structure administrative qui a été choisi dans le référentiel de vaccins 268 dans lequel le vaccin 278 a été créé; • du niveau de structure administrative dans lequel l'événement de vaccination 256 est créé; • du statut du vaccin (seuls les vaccins actifs peuvent être sélectionnés). **Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du référentiel de vaccins** • Un référentiel de vaccins est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Les vaccins définis dans ce référentiel peuvent être sélectionnés dans tous les événements de vaccination, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements sont créés. • Un référentiel de vaccins est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Montréal). Les vaccins définis dans ce référentiel peuvent uniquement être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans l'établissement Montréal. Ils ne pourront pas être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Québec). **Note :** Dès que vous sélectionnez un vaccin, vous pouvez consulter l'historique 263 de vaccination pour la même couverture. Vous pouvez donc savoir si l'employé a déjà été vacciné pour la même maladie (couverture) qui a été définie dans le type de vaccin associé 278 au vaccin sélectionné.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Vaccin complété</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher qui a un impact sur le statut de l'événement et sur l'affichage du champ Date de la prochaine dose. 259
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Si vous cochez la case, l'événement de vaccination aura le statut Complété une fois qu'il est enregistré. Le champ Date de le prochaine dose n'est plus visible si on accède de nouveau à l'événement de vaccination.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Si vous ne cochez pas la case, l'événement de vaccination aura le statut En cours une fois qu'il est enregistré.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Date d'efficacité</td><td>Champ en Lecture seule. La date affichée est calculée automatiquement en fonction de l'efficacité 279 définie pour le vaccin 258 sélectionné dans l'événement.
Si l'efficacité du vaccin est immédiate, la date d'efficacité correspond à la date de réalisation du vaccin 258.
Si le vaccin atteint sa pleine efficacité après une période précise, la date d'efficacité est calculée automatiquement en fonction du nombre de jours, de semaines ou de mois indiqué dans le vaccin sélectionné. Par exemple, si l'efficacité définie dans le vaccin est de 10 jours et que la date de réalisation du vaccin est le 19 mars 2021, la date d'efficacité du vaccin affichée dans l'événement Vaccination sera le 29 mars 2021.</td></tr>
<tr><td>Date d'échéance du vaccin</td><td>La date affichée est calculée automatiquement en fonction de la couverture vaccinale 279 définie pour le vaccin 258 sélectionné dans l'événement.
Si la couverture vaccinale est illimitée, aucune date d'échéance du vaccin n'est affichée et la case Illimité est cochée. Au besoin, décocher la case Illimité, puis saisir la date d'échéance requise.
Si la couverture vaccinale a une durée limitée, la date d'échéance du vaccin est calculée automatiquement en fonction du nombre de mois ou d'années indiqué dans le vaccin sélectionné. Par exemple, si la couverture vaccinale définie dans le vaccin est de 10 ans et que la date de réalisation du vaccin est le 7 février 2020, la date d'échéance du vaccin affichée dans l'événement Vaccination sera le 7 février 2030. La case Illimité ne sera pas cochée.</td></tr>
<tr><td>Date de la prochaine dose</td><td>Lorsqu'un vaccin exige une dose supplémentaire pour assurer la couverture vaccinale, saisir la date à laquelle la prochaine dose doit être donnée.

Note : Ce champ est uniquement visible quand le vaccin n'est pas complété. Ce champ ne s'affiche plus lorsque la case Vaccin complété 259 est cochée. Voir un exemple. 260</td></tr>
</table>

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

Ajouter une vaccination dans un événement Clinique médicale

1. Accéder à l'événement **Clinique médicale** dans lequel la vaccination doit être ajoutée.
2. Dans la fenêtre **Traitements,** cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'option requise, puis cliquer **Sélectionner.**

Option	Utilisation
À partir de la liste des événements de vaccination	Cette option vous permet de lier un événement de vaccination existant à l'événement **Clinique médicale.**
Nouvel événement de vaccination	Cette option vous permet créer un nouvel événement de vaccination.

4. Entrer les informations générales 257 pour cette vaccination.
5. Vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier 256 de cette vaccination.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

Comment puis-je gérer une vaccination qui exige deux doses?

Un vaccin exige deux doses pour assurer la couverture vaccinale.

Pour gérer ce cas, vous aurez besoin :

- de deux vaccinations;
- d'un modèle de rapport (ou tableau de données) qui listera les employés ayant eu un vaccin complété dont la date de prochaine dose tombe dans une période donnée. Ce modèle de rapport (ou tableau de donnée) peut être automatisé.

Voici comment les informations peuvent être saisies dans les vaccinations.

1. Une première vaccination est ajoutée le 19 mai 2021.
2. Saisir les informations suivantes :

Champ	Données à saisir
Date de l'événement	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 mai 2021.
La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement	Cocher la case.
Date de réalisation du vaccin	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 mai 2021.
Vaccin complété	**Ne pas** cocher la case.
Date de la prochaine dose	Saisir le 19 septembre 2021.

3. Une deuxième vaccination est ajoutée lorsque la deuxième dose est donnée le 19 septembre 2021.

4. Saisir les informations suivantes :

Champ	Données à saisir
Date de l'événement	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 septembre 2021.
La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement	Cocher la case.
Date de réalisation du vaccin	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 septembre 2021.
Vaccin complété	**Cocher** la case.
Date de la prochaine dose	Ne pas modifier la date.

Résultat : Le système calcule automatiquement (le cas échéant), la date d'efficacité du vaccin et la date d'échéance du vaccin.

5. Enregistrer l'événement de vaccination.
6. Accéder de nouveau à l'événement de vaccination du 19 septembre 2021.

Résultat : Le champ **Date de la prochaine dose** n'est plus visible, car le vaccin est complété.

Statuts possibles pour les vaccinations

Les statuts suivants peuvent être attribués aux vaccinations. Ce statut peut être utilisé pour filtrer 265 les vaccinations.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Suppression possible?	Signification
En cours		Oui	Oui	L'événement de vaccination a été enregistré, mais la case **Complété** 259 n'a **pas** encore été cochée dans l'événement.
Complété		Non	Non	L'événement de vaccination a été enregistré et la case **Complété** 259 a été cochée dans l'événement.
Refusé			Non	
Abandonné			Non	

Voir aussi...

Modifier une vaccination 262
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture 263
Filtrer les vaccinations 263
Supprimer une vaccination 266
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination 267

Modifier une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Clinique médicale**

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

Vous pouvez modifier un événement de vaccination, par exemple, pour indiquer que le vaccin est complété (si une seconde dose était requise), pour gérer les suivis de dossier 267, modifier le responsable de dossier, etc.

Attention : Vous ne pouvez pas modifier les informations générales d'une vaccination lorsque le statut de l'événement est **Complété.**

Résumé

Modifier un événement de vaccination 262
Modifier une vaccination dans un événement Clinique médicale 262

Modifier un événement de vaccination

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Vous pouvez également accéder l'événement de vaccination à partir du menu **Gestion express.** 54

2. Accéder à l'événement requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

Modifier une vaccination dans un événement Clinique médicale

1. Accéder à l'événement **Clinique médicale** dans lequel la vaccination doit être modifiée.
2. Accéder à la vaccination requise dans la fenêtre **Traitements.**
3. Apporter les changements requis.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

Voir aussi...

Ajouter une vaccination 254
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture 263
Filtrer les vaccinations 263
Supprimer une vaccination 266
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination 267

Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Après avoir sélectionné le vaccin dans un événement de vaccination ajouté 254 pour un employé donné, vous pouvez savoir si cet employé a déjà été vacciné pour la même couverture (maladie). Par exemple, si vous ajoutez un événement de vaccination pour la grippe en 2021, vous pouvez savoir si l'employé a déjà été vacciné pour cette maladie dans les années précédentes.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique de vaccination pour la même couverture** de l'événement de vaccination, vous pouvez visualiser :

- la date à laquelle l'employé a été vacciné pour cette couverture (maladie);
- le nom du vaccin administré;
- la couverture (maladie) qui a été définie dans le type de vaccin associé 278 au vaccin sélectionné.

Note : En cliquant sur l'hyperlien de la date, vous pouvez consulter le détails des informations se rapportant à cet événement de vaccination. Après avoir consulté les informations sur cet événement de vaccination précédent, cliquer **Annuler** pour revenir dans l'événement de vaccination initial.

Voir aussi...

Ajouter une vaccination 254
Modifier une vaccination 262
Filtrer les vaccinations 263
Supprimer une vaccination 266
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination 267

Filtrer les vaccinations

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Lorsque vous accédez au menu **AT & Risques > Vaccinations,** vous pouvez filtrer les événements.

Note : En plus des filtres de recherche disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 28.

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Utiliser les filtres requis dans les fenêtres flottantes secondaires.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les événements de vaccination correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le statut **Complété** pour la période du premier janvier 2021 au 31 mars 2021.
- Résultat : La grille affiche seulement les événements qui répondent à tous ces critères.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les événements de vaccination en fonction de leur niveau de structure administrative 256.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Filtre</td><td>Sélectionner le ou les filtres requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Filtre sur le statut</td><td>Permet d'afficher les événements qui ont l'un des statuts ci-dessous :
En cours 261;
Complété 261;
Refusé 261;
Abandonné 261.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Sélectionner un responsable de dossier précis ou cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier. 256

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Vaccination, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021.
Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.</td></tr>
<tr><td>Filtre sur la date de réalisation</td><td>Permet d'afficher les événements en fonction de la date de réalisation 258.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Voir aussi...

Ajouter une vaccination 254
Modifier une vaccination 262
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture 263
Supprimer une vaccination 266
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination 267

Supprimer une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Clinique médicale**

Vous pouvez supprimer une vaccination, par exemple si elle a été ajoutée par erreur pour un employé.

Attention : Vous pouvez uniquement supprimer une vaccination si son statut 261 est **En cours.** Aucune suppression n'est permise si le statut est **Complété, Refusé** ou **Abandonné.**

Résumé

Supprimer un événement de vaccination 266
Supprimer une vaccination dans un événement Clinique médicale 266

Supprimer un événement de vaccination

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Vous pouvez également supprimer l'événement de vaccination à partir du menu **Gestion express.** 54

2. Cocher la case de l'événement de vaccination qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Supprimer une vaccination dans un événement Clinique médicale

1. Accéder à l'événement **Clinique médicale** dans lequel la vaccination doit être ajoutée.
2. Dans la fenêtre **Traitements,** cocher la case de la vaccination qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une vaccination 254
Modifier une vaccination 262
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture 263
Filtrer les vaccinations 263
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination 267

Gérer les suivis de dossier dans une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un événement **Vaccination.** 254

Note : Il est possible que certains suivis de dossier personnalisés 281 soient disponibles dans votre environnement.

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement **Vaccination** de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

   - Conversation 90
   - Document associé 101
   - Document fusionné 107
   - Note évolutive 132

Filtrer les suivis de dossier dans une vaccination

Dans l'événement **Vaccination,** la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi 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...

Ajouter une vaccination 254
Modifier une vaccination 262
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture 263
Filtrer les vaccinations 263
Supprimer une vaccination 266

Configurer les référentiels de vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel des vaccins**

Une fois qu'un référentiel de vaccins a été ajouté 268, vous devez y définir les éléments suivants :

- les couvertures de vaccins 270;
- les types de vaccins 272;
- les fabricants de vaccins 276;
- les vaccins 278 (pour chaque vaccin, vous devez indiquer le type et le fabricant associés).

Résumé

Ajouter un référentiel de vaccins 268
Modifier un référentiel de vaccins 269
Désactiver un référentiel de vaccins 269
Supprimer un référentiel de vaccins 270

Ajouter un référentiel de vaccins

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel le référentiel de vaccins pourra être utilisé.

Sélection du niveau de structure administrative d'un référentiel de vaccins

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans la fenêtre **Structure** du menu **AT & Risques > Référentiel des vaccins.**

Modification possible uniquement à l'ajout

Dès qu'un référentiel de vaccins est enregistré, les utilisateurs ne peuvent plus modifier son niveau de structure.

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux référentiels de vaccins qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du référentiel de vaccins

- Un référentiel de vaccins est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Les vaccins définis dans ce référentiel peuvent être sélectionnés dans tous les événements de vaccination, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements sont créés.
- Un référentiel de vaccins est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Montréal). Les vaccins définis dans ce référentiel

peuvent uniquement être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans l'établissement Montréal. Ils ne pourront pas être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Québec).

4. Saisir les informations sur le référentiel de vaccins.

Attention : Le numéro et le nom ne peuvent plus être modifiés une fois que le référentiel est enregistré.

Champ	Description
N° du référentiel *	Saisir un numéro unique pour le référentiel de vaccins.
Nom *	Saisir un nom pour le référentiel de vaccins.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 269 un référentiel de vaccins s'il devient désuet avec le temps.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Modifier un référentiel de vaccins

Vous pouvez modifier un référentiel de vaccins, par exemple afin d'apporter des changements aux éléments suivants :

- les couvertures de vaccins 270;
- les types de vaccins 272;
- les fabricants de vaccins 276;
- les vaccins 278 (pour chaque vaccin, vous devez indiquer le type et le fabricant associés).

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Désactiver un référentiel de vaccins

Vous pouvez désactiver un référentiel de vaccins qui est désuet. Lorsqu'un référentiel de vaccins est désactivé, les vaccins 278 définis dans ce référentiel ne peuvent plus être sélectionnés lors de l'ajout d'un événement **Vaccination** 254 à un employé. Cependant, la désactivation d'un référentiel n'a aucun impact sur les événements de vaccination qui ont été créés avec un vaccin dans ce référentiel. Le vaccin est toujours visible dans ces événements de vaccination.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le référentiel.**

4. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Supprimer un référentiel de vaccins

Vous pouvez supprimer un référentiel de vaccins, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un référentiel de vaccins dans les cas suivants :

- Une couverture de vaccin a été ajoutée dans le référentiel.
- Un type de vaccin a été ajouté dans le référentiel.
- Un fabricant de vaccins a été ajoutée dans le référentiel.
- Un vaccin a été ajouté dans le référentiel.
- Un vaccin a été ajouté dans le On ne peut pas supprimer un référentiel qui a des vaccins

Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 269 le référentiel de vaccins.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du référentiel de vaccins qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le référentiel de vaccins est supprimé.

Voir aussi...

Configurer les couvertures de vaccins 270
Configurer les types de vaccins 272
Configurer les fabricants de vaccins 276
Configurer les vaccins 278

Configurer les couvertures de vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel des vaccins**

Chaque couverture de vaccin vous permet d'indiquer la maladie contre laquelle l'employé sera protégé une fois qu'il aura été vacciné 254.

Une fois qu'une couverture de vaccin a été ajoutée 271 dans un référentiel de vaccins 268, vous devez l'associer à un type de vaccin 272.

Résumé

Ajouter une couverture de vaccin 271
Modifier une couverture de vaccin 271
Désactiver une couverture de vaccin 271
Supprimer une couverture de vaccin 272

Ajouter une couverture de vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur la couverture de vaccin.

Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que la couverture est enregistrée.

Champ	Description
N° de la couverture *	Saisir un numéro unique pour la couverture de vaccin.
Nom *	Saisir un nom pour la couverture de vaccin.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 271 une couverture de vaccin si elle devient désuète avec le temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Modifier une couverture de vaccin

Au besoin, vous pouvez modifier une couverture de vaccin dans un référentiel, par exemple, pour corriger une faute de frappe dans le nom d'une maladie.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder à la couverture de vaccin requise.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Désactiver une couverture de vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver une couverture de vaccin qui est désuète.

Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, la couverture est désactivée et vous ne pouvez plus l'utiliser pour ajouter un nouveau type de vaccin 273 dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'une couverture n'a pas d'impact sur les types de vaccins qui ont été créés avec cette couverture dans le référentiel. Vous continuerez de voir la couverture quand même dans les types de vaccins existants. Au besoin, vous pouvez désactiver les types de vaccins 274 associés à une couverture désactivée ou désactiver les vaccins 280 liés à un type de vaccin associé à une couverture désactivée.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder à la couverture de vaccin requise.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Supprimer une couverture de vaccin

Vous pouvez supprimer une couverture de vaccin, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une couverture de vaccin si elle est utilisée dans un type de vaccin 274. Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 271 la couverture de vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cocher la case de la couverture de vaccin qui doit être supprimée.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : La couverture de vaccin est supprimée.

Voir aussi...

Configurer les référentiels de vaccins 268
Configurer les types de vaccins 272
Configurer les fabricants de vaccins 276
Configurer les vaccins 278

Configurer les types de vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel des vaccins**

Pour chaque type de vaccin, vous devez indiquer la ou les couvertures de vaccins 270 associées.

Une fois qu'un type de vaccin a été ajouté 273 dans un référentiel de vaccins 268, vous pouvez le sélectionner lors de l'ajout d'un vaccin 278.

Résumé

Ajouter un type de vaccin 273
Modifier un type de vaccin 274
Désactiver un type de vaccin 274
Supprimer un type de vaccin 275

Ajouter un type de vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur le type de vaccin.

Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le type de vaccin est enregistré.

Champ	Description
N° du type de vaccin *	Saisir un numéro unique pour le type de vaccin.
Nom *	Saisir un nom pour le type de vaccin.

Champ	Description
Couverture *	Sélectionner le ou les couvertures 270 qui doivent être associées à ce type de vaccin.

Opération	Procédure
Associer une couverture à un type de vaccin	1. Cliquer ⊕. Résultat : Le système affiche les couvertures actives qui n'ont pas encore été associées au type de vaccin. 2. Cocher la couverture qui doit être associée au type de vaccin, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.
Enlever une couverture rattachée	1. Cliquer ⊗ se trouvant à côté de la couverture rattachée.
Enlever toutes les couvertures	1. Cliquer ⊗ se trouvant dans le coin supérieur droit du champ **Couverture**.

Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 274 un type de vaccin s'il devient désuet avec le temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

Modifier un type de vaccin

Au besoin, vous pouvez modifier un type de vaccin dans un référentiel, par exemple, pour ajouter une nouvelle couverture qui aurait été oubliée.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder au type de vaccin requis.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

Désactiver un type de vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver un type de vaccin qui est désuet.

Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le type de vaccin est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour ajouter un nouveau vaccin 278 dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'un type de vaccin n'a pas d'impact :

- sur les vaccins qui ont été créés pour ce type dans le référentiel. Vous continuerez de voir le type de vaccin dans les vaccins existants. Au besoin, vous pouvez désactiver les vaccins 280 liés à un type de vaccin désactivé.
- sur les événements de **Vaccination** qui ont été créés pour ce type de vaccin. Vous continuerez de voir le type de vaccins quand même dans les événements de **Vaccination** existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder au type de vaccin requis.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

Supprimer un type de vaccin

Vous pouvez supprimer un type de vaccin, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de vaccin s'il a été associé à un vaccin 278. Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 274 le type de vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cocher la case du type de vaccin qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le type de vaccin est supprimé.

Voir aussi...

Configurer les référentiels de vaccins 268
Configurer les couvertures de vaccins 270
Configurer les fabricants de vaccins 276
Configurer les vaccins 278

Configurer les fabricants de vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel des vaccins**

Une fois qu'un fabricant a été ajouté 276 dans un référentiel de vaccins 268, vous pouvez le sélectionner lors de l'ajout d'un vaccin 278.

Résumé

Ajouter un fabricant de vaccins 276
Modifier un fabricant de vaccins 276
Désactiver un fabricant de vaccins 277
Supprimer un fabricant de vaccins 277

Ajouter un fabricant de vaccins

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur le fabricant de vaccins.

Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le fabricant est enregistré.

Champ	Description
N° du type de vaccin *	Saisir un numéro unique pour le fabricant de vaccins.
Nom *	Saisir un nom pour le fabricant de vaccins.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 277 un fabricant de vaccins s'il devient désuet avec le temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Modifier un fabricant de vaccins

Au besoin, vous pouvez modifier un fabricant de vaccins dans un référentiel, par exemple, pour corriger une faute de frappe dans le nom du fabricant.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**

4. Accéder au fabricant de vaccins requis.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Désactiver un fabricant de vaccins

Au besoin, vous pouvez désactiver un fabricant de vaccins qui est désuet.

Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le fabricant est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour ajouter un nouveau vaccin 278 dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'un fabricant n'a pas d'impact sur les vaccins qui ont été créés avec ce fabricant dans le référentiel. Vous continuerez de voir le fabricant quand même dans les vaccins existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder au fabricant de vaccins requis.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Supprimer un fabricant de vaccins

Vous pouvez supprimer un fabricant de vaccins, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un fabricant de vaccins s'il est utilisé dans un vaccin 278. Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 277 le fabricant de vaccins.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cocher la case du fabricant de vaccins qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le dossier du fabricant de vaccins est supprimé.

Voir aussi...

Configurer les référentiels de vaccins 268
Configurer les couvertures de vaccins 270
Configurer les types de vaccins 272
Configurer les vaccins 278

Configurer les vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel des vaccins**

Une fois que les couvertures de vaccins 270, les types de vaccins 272 et les fabricants de vaccins 276 ont été définis, vous pouvez ajouter 278 les vaccins requis dans le référentiel des vaccins 268.

Résumé

Ajouter un vaccin 278
Modifier un vaccin 279
Désactiver un vaccin 280
Supprimer un vaccin 280

Ajouter un vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur le vaccin.

Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le vaccin est enregistré.

Champ	Description
N° du vaccin *	Saisir un numéro unique pour le vaccin.
Nom *	Saisir un nom pour le vaccin.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Type de vaccin *	Sélectionner le type de vaccin 272 requis parmi les types de vaccins actifs définis dans le référentiel. C'est dans le type de vaccin que l'on précise la couverture 270 (maladie).
Fabricant *	Sélectionner le fabricant 276 requis parmi les fabricants de vaccins actifs définis dans le référentiel.

Champ	Description
Durée de la couverture vaccinale	Indiquer la période pendant laquelle l'employé qui recevra ce vaccin sera protégé. • Choisir **Illimité** si l'employé est protégé pour le reste de sa vie. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, aucune date d'échéance du vaccin 259 n'est affichée et la case **Illimité** sera cochée automatiquement. • Choisir **Durée limitée** si l'employé est protégé pendant une période précise. Dans ce cas, choisir le nombre de mois ou d'années pendant lequel l'employé est protégé. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, la date d'échéance du vaccin 259 est calculée automatiquement en fonction du nombre de mois ou d'années indiqué. Par exemple, si la couverture vaccinale définie dans le vaccin est de 10 ans et que la date de réalisation du vaccin est le 7 février 2020, la date d'échéance du vaccin affichée dans l'événement **Vaccination** sera le 7 février 2030. La case **Illimité** ne sera pas cochée.
Efficacité du vaccin	Indiquer à quelle moment le vaccin atteindra sa pleine efficacité. • Choisir **Immédiat** si le vaccin est efficace dès que l'employé le reçoit. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, la date d'efficacité du vaccin 259 est calculée automatiquement et elle correspond à la date de réalisation du vaccin. • Choisir **Après un délai de** si le vaccin atteint sa pleine efficacité après une période précise. Dans ce cas, choisir le nombre de jours, de semaines ou de mois après lequel le vaccin est pleinement efficace. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, la date d'efficacité du vaccin 259 est calculée automatiquement en fonction du nombre de jours, de semaines ou de mois indiqué. Par exemple, si l'efficacité définie dans le vaccin est de 10 jours et que la date de réalisation du vaccin est le 19 mars 2021, la date d'efficacité du vaccin affichée dans l'événement **Vaccination** sera le 29 mars 2021.
Variation de la dose *	Sélectionner la variation de la dose requise. Les variations de dose sont définies dans la table de codes de sélection **Variation de dose** (code XDA).
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 280 un vaccin s'il devient désuet avec le temps.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le vaccin.

Modifier un vaccin

Vous pouvez modifier un vaccin, par exemple afin de modifier le fabricant qui lui est associé.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le vaccin.

Désactiver un vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver un vaccin qui est désuet, par exemple, le vaccin pour la grippe saisonnière 2019.

Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le vaccin est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour ajouter 255 un nouvel événement **Vaccination** pour un employé. Cependant, la désactivation d'un vaccin n'a pas d'impact sur les événements **Vaccination** qui ont été créés pour ce vaccin. Vous continuerez de voir le vaccin quand même dans les événements **Vaccination** existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Accéder au vaccin requis.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le vaccin.

Supprimer un vaccin

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

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un vaccin s'il a été sélectionné dans un événement **Vaccination.** Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 280 le vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel des vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cocher la case du vaccin qui doit être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
5. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le vaccin est supprimé.

Voir aussi...

Configurer les référentiels de vaccins 268
Configurer les couvertures de vaccins 270
Configurer les types de vaccins 272
Configurer les fabricants de vaccins 276

Configurer la vaccination et ses suivis de dossier

Voici les étapes de configuration du module **Vaccination.**

1. Contacter SIGMA-RH Solutions inc. pour que le module soit activé.
2. Au besoin, personnaliser les écrans utilisés par le module **Vaccination.**

   Les écrans suivants peuvent être personnalisés :

- Référentiel de vaccins 268;
- Couverture de vaccin 270;
- Type de vaccin 272;
- Fabricant de vaccins 276
- Vaccin 278;
- Événement de vaccination 254.

Note : Afin d'effectuer la personnalisation des ces écrans, vous pouvez y définir :

- des champs utilisateurs;
- des fenêtres flottantes utilisateurs;
- des déclencheurs/actions;
- des workflows.

3. Au besoin, personnaliser les suivis de dossier de l'événement 267 **Vaccination** en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

   Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

   - Suivi de dossier d'événement employé
   - Tâche liée à un événement d'employé

4. Définir les codes requis dans la table de codes de sélection **Variation de la dose** (code XDA).

   Ces codes peuvent être sélectionnés dans le champ **Variation de la dose** dans chaque vaccin 279.

5. Ajouter le ou les référentiels de vaccins 268 requis.

   Dans chaque référentiel, vous devrez ajouter les couvertures de vaccins 270, les types de vaccins 272, les fabricants de vaccins 276, ainsi que les vaccins 278.

6. Au besoin, créer les modèles de documents 427 qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier **Document fusionné** 107 ou **Conversation** 90.

Voir aussi...

Configurer les référentiels de vaccins 268

Configurer les couvertures de vaccins 270

Configurer les types de vaccins 272

Configurer les fabricants de vaccins 276

Configurer les vaccins 278

Gérer les chèques de la CNESST

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Gestion des chèques (CNESST)**

Cette option vous permet de gérer les montants figurant sur les chèques reçus de la CNESST. Tous les montants reçus entrés dans cette option sont reportés automatiquement dans un suivi de dossier **Compte** 191 dans l'accident de travail correspondant.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des chèques (CNESST)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
No de paiement	Entrer le numéro du chèque.
Date d'émission	Préciser la date d'émission du chèque.
Montant du paiement	Entrer le montant total figurant sur le chèque. Si ce montant s'applique à plusieurs accidents de travail, vous préciserez le montant spécifique à chaque accident de travail dans la fenêtre flottante **Montants reçus.**
Montant des entrées	Champ en lecture seulement. Le système y reporte le total des montants entrés dans la fenêtre flottante **Montants reçus.**
Entrées complétées	Cocher cette case lorsque toutes les entrées de montants reçus sont terminées.

3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Montants reçus.**

   Résultat : L'écran de saisie des montants de la CNESST s'affiche.

4. Entrer les données requises pour identifier l'accident de travail auquel le montant reçu doit être associé.

   Identification de l'accident de travail

Fenêtre flottante	Utilisation
No de dossier CNESST	Préciser le numéro de dossier CNESST attribué à cet accident de travail.
No de dossier d'expérience	Sélectionner le numéro de dossier d'expérience requis. Le système affiche alors le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employé et l'événement correspondant.
Conséquence	Sélectionner la conséquence requise.

5. Entrer les données requises sur le montant reçu pour cet accident de travail :
   - Date de début et date de fin,
   - Organisme qui a effectué le remboursement,
   - Raison du remboursement,
   - Date de réception du chèque,
   - Montant du remboursement,
   - Remarque.

   Note : Ce sont ces données qui seront reportées dans le suivi de dossier de type **Compte.**

6. Cliquer **Enregistrer et continuer** pour sauvegarder les informations sur ce montant reçu et ajouter une autre transaction de montant reçu.
7. Lorsque tous les montants reçus sont enregistrés, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dernière transaction de montant reçu et revenir à l'écran précédent.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données sur ce chèque de la CNESST.

Voir aussi...

Gérer les accidents de travail 157
Gestion de la prévention 235
Accidents bénins 237
Clinique médicale 243
Gérer les fichiers d'ADR 175
Gérer les agents d'indemnisation 306

Gérer les fichiers d'ADR

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Création du fichier d'ADR**

Le formulaire d'avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) vous permet d'aviser la CNESST qu'il y a eu un accident de travail et de réclamer à cette dernière un remboursement pour les sommes payées par l'employeur au cours de l'absence de l'employé. Par la suite, l'employeur pourra contester la décision de la CNESST.

SIGMA-RH vous permet de saisir tous les détails des formulaires d'ADR 176 de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression et de les envoyer en lot à la CNESST.

Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 157	✓	✓

Produire un ADR

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Avis de l'employeur et demande de remboursement** dans la fenêtre contextuelle **Suivi de dossier.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle s'ouvre à l'écran pour que vous puissiez sélectionner la conséquence s'appliquant à cet ADR.
3. Choisir la conséquence qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le formulaire d'ADR s'affiche à l'écran. Certaines des données sont récupérées de la fiche employé, du rapport d'accident de travail, de la conséquence.
4. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes.

   Des messages d'erreur détaillés permettent de n'oublier aucune donnée.

Note : Les champs prévus pour saisir les numéros de téléphone acceptent les formats standard, par exemple (514) 254-6333 ou 514-254-8899.

Note : Le nom de la personne à joindre correspond à celui du responsable du dossier indiqué dans le rapport d'accident de travail ou de l'établissement CNESST si aucun responsable de dossier n'a été choisi dans le rapport d'accident de travail.

5. Dans la section **Identification du professionnel de la santé désigné par l'employeur,** sélectionner l'expert 498 requis.

    1. Cliquer .

        Résultat : Le système affiche uniquement les experts :

        - actifs (c'est-à-dire les experts sans date de fin d'activité ou dont la date de fin d'activité est dans le futur);
        - qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel l'ADR est ajouté ou dans un niveau supérieur.

        Exemple

        - Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un ADR.
        - Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
            - o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un ADR si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur.
            - o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un ADR si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.

    2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

        Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Nom du médecin.**

Note : Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 499 « 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 502 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements.

Exemple

- Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel l'ADR est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un ADR, 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 ADR 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).

6. Une fenêtre flottante secondaire permet de joindre l'attestation médicale relative à la conséquence concernée par l'ADR.
   - Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Attestations médicales**.
   - Cliquer **Ajouter**.
   - Choisir l'attestation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.
   - Cliquer **Quitter** pour retourner au formulaire d'ADR. L'attestation sélectionnée est maintenant listée dans la fenêtre flottante secondaire **Attestations médicales**.

   À noter que l'attestation médicale est importée dans l'ADR. Toute modification ultérieure de cette attestation ne sera donc pas reflétée dans l'ADR.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire d'ADR.
8. Cliquer **Visualiser** pour afficher une copie du formulaire d'ADR. Celui-ci peut alors être imprimé à l'aide de la commande **Imprimer** de votre navigateur.
9. Cliquer **Marquer pour envoi** pour préparer l'ADR pour un envoi à la CNESST. 178

Envoyer les ADR à la CNESST

1. Choisir **Fiche >Santé et Sécurité > Création du fichier d'ADR** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des ADR marqués pour envoi à la CNESST.
2. Cocher le ou les ADR à envoyer à la CNESST, puis cliquer **Créer le fichier**.

   Résultat : Le système expédie à l'utilisateur un fichier de tous les ADR sélectionnés.
3. Sauvegarder ce fichier sur votre ordinateur ou un répertoire sur le serveur.
4. Envoyer ensuite ce fichier à la CNESST.

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 54
Gérer les accidents de travail 157
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 153
Attestation médicale 170
Billet médical 74
Clinique médicale 243
Compte 191
Conséquence 77
Contestation 79
Contrainte 187
Décision sur l'admissibilité 199
Décision sur l'imputation 196
Demande de partage des coûts 193
Dépense 99
Document associé 101
Document fusionné 107
Expertise 116
Formulaire d'assignation temporaire 204
Limitation fonctionnelle 120
Mesures correctives et anomalies 126
Note évolutive 132
Rapport final 209
Rapport médical 214
Réclamation du travailleur 207

Dossier d'intervention CNESST

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST**

Note : Cette option est uniquement disponible si la région de l'utilisateur est le Canada ou le Québec.

Le menu **Dossier d'intervention CNESST** liste l'ensemble des dossiers d'interventions qui ont été récupérés 292 après téléchargement des fichiers de la CNESST 291.

- Chaque dossier d'intervention [298] peut comprendre un ou plusieurs rapports d'interventions. [300]
- Chacun de ces rapports d'interventions peut comprendre des suivis de dossier. [301]

  Les suivis de dossiers pouvant être utilisés dans les rapports d'interventions peuvent être divisés en deux catégories :

  - suivis de dossier mis à jour par la récupération des fichiers de la CNESST **(Dérogation,** [304] **Décision,** [303] **Constat d'infraction);** [302]
  - suivis de dossier entièrement gérés dans SIGMA-RH **(Document associé,** [101] **Mesure corrective et anomalie,** [126] **Note évolutive).** [132]

Une fois les informations récupérées, vous avez la possibilité de créer des modèles de rapports ou des graphiques et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

Note : Afin de pouvoir gérer les dossiers d'interventions CNESST dans SIGMA-RH, vous devrez effectuer certaines configurations préalables. [287]

Résumé

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST [287]
Gérer les dossiers d'interventions [298]
Gérer les rapports d'interventions [300]
Suivis de dossier pour le rapport d'intervention [301]

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST

Afin de pouvoir visualiser et gérer les dossiers d'interventions de la CNESST dans SIGMA-RH, le gestionnaire doit suivre les étapes suivantes :

1. Définir les employeurs. [288]
2. Au besoin, associer chaque employeur à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Cette association permet d'insérer automatiquement le niveau 4 dans le dossier d'intervention lors de la création de celui-ci.
3. Définir, au besoin, les champs utilisateurs requis.

Champs utilisateurs dans les dossiers d'interventions CNESST

Élément	Nombre de champs utilisateurs permis
Dossier d'intervention [286]	20

Élément	Nombre de champs utilisateurs permis
Rapport d'intervention 300	20
Dérogation 304	20
Décision 303	20
Constat d'infraction 302	20

4. Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291.
5. Vérifier les droits d'accès de l'utilisateur APS. Afin de permettre la récupération des fichiers de la CNESST traitant des dossiers d'interventions, il faut que cet utilisateur ait accès aux instances requises dans toutes les instances figurant dans le groupe d'instances suivant :

   Santé/Santé et sécurité (Santé)/Dossier d'intervention CNESST (Santé et sécurité)
6. Définir la tâche **Récupération des fichiers CNESST.** 292
7. Visualiser les dossiers d'interventions CNESST 286, les rapports d'interventions 300 et les suivis de dossier 301 spécifiques à la CNESST **(Dérogation,** 304 **Décision,** 303 **Constat d'infraction)** 302 qui y sont associés.
8. Au besoin, saisir les données requises dans les suivis de dossier standards **(Document associé,** 101 **Mesure corrective et anomalie,** 126 **Note évolutive)** 132 qui peuvent être gérés dans le rapport d'intervention. 300
9. Au besoin, saisir les données requises dans les champs utilisateurs qui ont été définis dans le dossier d'intervention CNESST, le rapport d'intervention et les suivis de dossier spécifiques à la CNESST **(Dérogation,** 304 **Décision,** 303 **Constat d'infraction)** 302 qui y sont associés.
10. Produire des modèles de rapports et les graphiques concernant les dossiers d'interventions CNESST.
    - Dans les modèles de rapports, les champs requis pour reporter les données concernant les dossiers d'interventions CNESST figurent dans le modèle de rapport de type **Dossier d'intervention CNESST.**
    - Dans les graphiques, les champs requis pour reporter les données concernant les dossiers d'interventions CNESST figurent dans la catégorie de graphique **Dossier d'intervention CNESST.**

Voir aussi...

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST 287
Gérer les dossiers d'interventions 298
Gérer les rapports d'interventions 300
Suivis de dossier pour le rapport d'intervention 301
Définir les employeurs 288
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292

Définir les employeurs

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Configuration > Employeurs**

Pour pouvoir récupérer les transactions financières (avec le relevé mensuel 345) et/ou les dossiers d'interventions, 286 vous devez auparavant créer manuellement les enregistrements de tous les employeurs gérés par votre entreprise. En effet, les factures et les dossiers d'interventions associés à un employeur qui ne serait pas défini ne seront pas importées dans SIGMA-RH par la tâche **Récupération**

des fichiers CNESST. 292 Il est cependant facultatif d'ajouter les dossiers d'expérience et les devanciers ou continuateurs puisque ceux-ci seront automatiquement créés lors de la récupération des fichiers de la CNESST.

1. Choisir **Configuration > Employeurs** dans la barre de menus **Financement CNESST**.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Filtres	Permet de filtrer la liste des employeurs en fonction de l'unité à laquelle l'employeur est associé. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner une ou plusieurs unités. Cliquer **Actualiser** afin de visualiser les employeurs associés à cette unité. Lorsque vous sélectionnez plusieurs unités, le système effectue un ET logique entre chacune de ces unités. Dans ce cas, le filtre permet d'afficher les employeurs qui sont associés à **toutes** les unités sélectionnées. Note : Votre sélection d'unités dans ce filtre n'est pas conservée lorsque vous quittez la fenêtre de gestion des employeurs.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le numéro de l'employeur attribué par la CNESST.
4. Inscrire le nom de l'employeur.
5. Sélectionner un ou plusieurs dossiers d'expérience pour cet employeur :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Dossiers d'expérience.**
     Résultat : Le système liste les dossiers d'expérience existants.
   - Cocher le ou les dossiers d'expérience qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner.**
     Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le ou les dossiers d'expérience sélectionnés sont maintenant affichés.
   - Si les dossiers d'expérience sélectionnés sont utilisés à des fins de simulation, cocher la case **Simulation.**
6. Au besoin, ajouter le continuateur ou le devancier requis pour cet employeur en cliquant **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Devanciers et continuateurs.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre de saisie d'un devancier / continuateur.

Devancier / Continuateur

Champ	Description
No CNESST	Numéro de l'employeur à la CNESST.
Type	Type de l'employeur **(Devancier** ou **Continuateur).**
Date effective du transfert	Date à laquelle la fusion devient active. Cette date est utilisée pour le rapport **Coûts attendus et retenus pour les employeurs continuateurs.**

Champ	Description
Date de la dernière mise à jour	Champ en lecture seule qui donne la date de la dernière mise à jour de l'information. La mise à jour, lorsqu'il y en a une, correspond à la date où les fichiers de la CNESST ont été mis à jour. Cette date est utilisée pour permettre à l'utilisateur de produire un rapport sur les cas nouveaux ou modifiés depuis la dernière récupération des fichiers de la CNESST.
Présent dans le système	Champ en lecture seule qui indique si le dossier de cet employeur est présent dans SIGMA-RH.
Profil présent dans les fichiers de la CNESST	Champ en lecture seule qui indique si cet employeur est présent dans les fichiers de la CNESST récupérés dans SIGMA-RH. Dans le cas d'un ajout manuel, c'est la mention Non qui s'affiche, car l'information n'est pas connue.
Intervention manuelle sur cet enregistrement	Champ en lecture seule qui indique si une modification, autre que par la récupération, a été faite sur cet employeur. Ce champ est utile dans les cas où l'information est contraire à l'information contenue dans les fichiers de la CNESST. Dans le cas d'un ajout manuel, c'est la mention Oui qui s'affiche. Dès qu'une modification manuelle est effectuée sur l'enregistrement, c'est la mention Oui qui s'affiche. Par contre, même si un utilisateur effectue une modification manuelle dans la fenêtre flottante **Devanciers et continuateurs,** les modifications (s'il y a lieu) en provenance des fichiers de la CNESST seront appliqués et la mention Non figurera alors dans ce champ.
Ignoré au niveau du rapport des coûts	Case à cocher qui détermine si le devancier est considéré dans le rapport **Coûts attendus et retenus pour les employeurs continuateurs.** Cette case est disponible uniquement si l'employeur est de type **Continuateur.**

7. Au besoin, sélectionner la mutuelle à laquelle cet employeur est associé :

   Note : La sélection des mutuelles est facultative. Les mutuelles sont uniquement utilisées dans les entreprises qui gèrent les accidents de travail de plusieurs employeurs.

   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Mutuelles.**

     Résultat : Le système liste les mutuelles 330 définies au préalable.

   - Cocher la mutuelle qui s'applique, indiquer l'année d'adhésion de l'employeur à cette mutuelle (et éventuellement l'année de fermeture si l'employeur a cessé d'être membre à une certaine date), puis cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où la mutuelle sélectionnée est maintenant affichée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'employeur nouvellement créé.

Voir aussi...

Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique

La procédure de téléchargement du fichier de la CNESST par voie électronique est documentée sur le site Internet de la CNESST (www.CNESST.qc.ca). Nous vous invitons à vous y référer pour de plus amples détails.

Nous avons cependant jugé bon, dans ce chapitre, de parler des pré-requis 291 au téléchargement du fichier, du format et du contenu du fichier téléchargé 294 et des questions les plus fréquentes à ce sujet.

Pré-requis

Afin de télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique, vous devez vous abonner au commerce électronique de la CNESST (l'abonnement comporte certains frais). Lorsque vous vous abonnez au commerce électronique, il faut que vous indiquiez à la CNESST si les fichiers qu'elle rend disponibles à votre intention sur son site Web doivent contenir les données sur le financement 326 et/ou les dossiers d'interventions. 286

Enregistrement du fichier téléchargé sur le serveur Web

Une fois le fichier téléchargé, vous devez l'enregistrer sur votre serveur Web, puis faire produire la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 afin de récupérer les données requises dans SIGMA-RH.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST

À quel intervalle dois-je télécharger le fichier de la CNESST?

Il est préférable de télécharger le fichier à tous les mois.

Quels sont les impacts si je ne télécharge pas le fichier de la CNESST mensuellement?

Si vous omettez de télécharger le fichier de la CNESST et de le récupérer dans SIGMA-RH mensuellement, vous serez limité au niveau des filtres permis sur les périodes de calcul pour le financement.

Où dois-je enregistrer le fichier téléchargé?

Lors du téléchargement, vous pouvez enregistrer le fichier téléchargé sur votre poste de travail. Cependant, afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 puisse être exécutée, ce fichier doit par la suite être copié sur votre serveur Web. Pour copier ce fichier sur le serveur Web, veuillez communiquer avec votre service de l'informatique.

Est-ce-que je dois « dézipper » le fichier?

Non. Il n'est pas nécessaire de décompresser le fichier « .zip », car la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 est conçue pour lire ce format de fichier.

Est-ce-que je dois archiver le fichier des mois précédents?

Il n'est pas nécessaire de conserver un historique des fichiers. En effet, une fois que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 est produite et que les données sont enregistrées dans SIGMA-RH, le fichier correspondant peut être détruit ou renommé pour qu'aucun autre utilisateur n'exécute de nouveau une tâche en utilisant ce fichier.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288

Définir les établissements CNESST 329

Définir les mutuelles 330

Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331

Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291

Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292

Vérifier le relevé mensuel 345

Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346

Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348

Visualiser les imputations CNESST 348

Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Pour les clients du Québec seulement, cette tâche vous permet de récupérer dans SIGMA-RH les données contenues dans le fichier « .zip » de la CNESST qui est téléchargé 291 à intervalle régulier du commerce électronique de la CNESST.

Une fois que les données de la CNESST ont été récupérées dans SIGMA-RH, vous pouvez vérifier :

- le relevé mensuel 345 pour les besoins du module du financement;
- les dossiers d'intervention CNESST. 286

Note : La tâche **Récupération des fichiers CNESST** peut donc importer les données requises pour le financement et/ou les dossiers d'interventions.

- L'absence des fichiers financiers dans le « .zip » n'empêchera pas l'exécution de la récupération des données de prévention.
- L'absence des fichiers de prévention dans le « .zip » n'empêchera pas l'exécution de la récupération des données de financement.

Dans le cas où l'un des deux imports ne pourrait pas s'exécuter, la réussite de la tâche sera à Non et le détail indiquera quel import a fonctionné et quel import a échoué.

Le fichier « .zip » qui sert à récupérer les données de la CNESST dans SIGMA-RH doit respecter un format précis[294]. Lors de la récupération, le système effectue des validations[295] pour éviter de charger dans la base de données des informations invalides. Si des problèmes surviennent, vous serez avisé dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

Pour besoins du module du financement, la tâche effectue également les validations ou opérations supplémentaires suivantes :

- une validation des données figurant dans SIGMA-RH en fonction du sommaire fourni par la CNESST;[297]
- la vérification des renversements de dossiers CNESST;[297]
- des validations quant aux devanciers ou continuateurs[298] des employeurs;
- au besoin, la création de dossier d'employé et de rapports d'accident sommaires;[296]
- au besoin, une proratisation des factures en fonction des trimestres[297].

Attention : Afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** puisse être exécutée, les instances suivantes doivent être ajoutées :

- Employeur (Financement CNESST) (groupe);
- Devancier et continuateur (Employeur) (instance individuelle);
- Employeur (Employeur) (instance individuelle).

Enregistrement du fichier de la CNESST sur le serveur Web

Afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** puisse être exécutée, le fichier « .zip » qui comprend les données de la CNESST doit être copié sur votre serveur Web. Pour copier ce fichier sur le serveur Web, veuillez communiquer avec votre service de l'informatique.

Note : Le nom du fichier « .zip » qui est téléchargé de la CNESST change continuellement de mois en mois. La tâche devra être modifiée à tous les mois pour indiquer le nouveau nom du fichier, puis elle devra être exécutée manuellement à tous les mois, une fois que le nom du fichier aura été modifié dans la tâche planifiée. Pour éviter que l'utilisateur exécute deux fois le même fichier, il serait préférable de renommer ou de supprimer le fichier une fois que l'exécution est réussie.

Attention : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans SIGMA-RH ne remarquent un ralentissement du temps réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Récupération des fichiers CNESST**.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Préciser le protocole de transfert **(Fichier, HTTP, HTTPS, FTP** ou **FTPS).**
4. Préciser le chemin d'accès.
5. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

   Note : Il est impossible de préciser un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation si le protocole de transfert est **Fichier.** Le nom d'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP** ou **FTPS.** Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.
6. Préciser dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec.
7. Préciser si le système doit ajouter la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au journal d'exécution (que celui-ci soit produit en cas de succès ou d'échec du traitement).

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.

Format de fichier

Le fichier en format « .zip » téléchargé sur le commerce électronique de la CNESST comprend plusieurs fichiers qui donnent toutes les données concernant les accidents de travail signalés à la CNESST par votre entreprise.

Note : La CNESST fournit l'ensemble des données qu'elle détient sur votre entreprise. Cependant, seules les données en gras dans le tableau suivant sont récupérées et utilisées dans SIGMA-RH pour les calculs concernant le financement CNESST et les informations ayant trait aux dossiers d'informations.

Fichiers figurant dans le fichier « .zip » téléchargé sur le commerce électronique de la CNESST

Nom du fichier	Type de données	Utilisation
TDE001	**Identification de l'employeur et du dossier d'expérience**	Financement
TDE002	**Historique des employeurs**	Financement
TDE003	Groupe d'employeurs au mode rétrospectif	
TDE004	Mode rétrospectif	
TDE005	Mutuelle de prévention	

Nom du fichier	Type de données	Utilisation
TDE006	**Identification des lieux de travail**	Dossiers d'interventions
TDE007	**Constats d'infraction**	Dossiers d'interventions
TDE008	Dossiers de contestation	
TDE009	**Dossiers d'intervention**	Dossiers d'interventions
TDE010	**Cycles d'ouverture et fermeture des dossiers d'expérience**	Financement
TDE011	**Masses salariales liées aux dossiers d'expérience**	Financement
TDE012	Protections personnelles, masses salariales calculées et classification	
TDE013	**Classification de l'employeur**	Financement
TDE014	**Historique des dossiers d'expérience**	Financement
TDE015	Sommaire des sommes imputées	
TDE016	**Détail des frais et des indemnités**	Financement
TDE017	**Informations sur le dossier et la personne physique**	Financement
TDE018	Admissibilité de l'événement et taux d'APIPP	
TDE019	Périodes d'indemnisation	
TDE020	Décision d'imputation	
TDE021	**Interventions**	Dossiers d'interventions
TDE022	**Dérogations émises**	Dossiers d'interventions
TDE023	**Décisions prises**	Dossiers d'interventions
TDE024	Données descriptives	

Principales validations du système lors de la récupération du fichier de la CNESST

- Chaque nom de fichier figurant dans le fichier « .zip » doit respecter le format défini par la CNESST.
- Tous les fichiers fournis par la CNESST doivent être présents à l'intérieur du fichier « .zip ».
- Les données contenues dans tous les fichiers figurant dans le fichier « .zip » doivent respecter le format défini par la CNESST, entre autres le nombre de colonnes.
- L'employeur 288 précisé dans le fichier « .zip » doit avoir été défini au préalable dans SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, la tâche planifiée ne récupère pas les informations concernant les employeurs non saisis dans SIGMA-RH. Aucun message d'erreur n'est généré dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

Validations s'appliquant uniquement au financement

Les validations suivantes s'appliquent uniquement au financement et non aux dossiers d'intervention :

Création de dossiers d'employés et de rapports d'accident sommaires

La tâche crée automatiquement les dossiers d'employés et les rapports d'accident sommaires dans les cas suivants :

Cas	Explications
Récupération initiale	Si, dans les fichiers de la CNESST, les accidents possèdent une année d'événement se situant entre les paramètres d'entreprise suivants : o Année de départ des accidents pour la vérification du relevé mensuel o Année de départ de la gestion des erreurs du relevé mensuel **Exemple** o Année de départ des accidents pour la vérification du relevé mensuel = 1995 o Année de départ de la gestion des erreurs du relevé mensuel = 2000 Résultat : Les accidents avec une année d'événement de 1995 à 1999 seront automatiquement créés dans l'application. Si l'employé est absent, celui-ci sera également créé.
Gestion des mutuelles	Les accidents s'étant produits avant et après l'année d'adhésion 330 à la mutuelle sont créés automatiquement.

Note : La création automatique des rapports d'accident peut également s'effectuer lorsque vous cliquez **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs** lorsque vous vérifiez les erreurs du relevé mensuel. 346

Lors de la création automatique des accidents, vous pouvez importer dans le rapport d'accident 157 quatre champs figurant dans les fichiers de la CNESST :

- Genre de l'accident
- Agent causal de l'accident
- Siège de lésion
- Nature de lésion

Pour que ces quatre champs soient importés lors de la création automatique de l'accident de travail, vous devez :

- Configurer, dans les options du relevé mensuel, 331 quels sont le champs à importer.
- Configurer les tables de concordances 336 pour la CNESST.

Attention : Ces quatre champs sont importés seulement en mode création du rapport d'accident de travail. Ils ne sont pas mis à jour lors des récupérations subséquentes des fichiers de la CNESST.

Renversement de dossiers CNESST

Afin que les données produites par le menu **Financement CNESST** reflètent le montant réel des factures imputées à un employeur donné, la tâche **Récupération des fichiers CNESST :**

- Détecte dans le fichier du relevé mensuel de la CNESST les dossiers CNESST qui ont été remis à zéro.
- Crée des factures de renversement 349 pour les dossiers CNESST correspondants et récupère ces factures de renversement dans SIGMA-RH.
- Détecte dans le fichier du relevé mensuel de la CNESST les dossiers CNESST qui sont réinitialisés 350, c'est-à-dire qui recommencent à recevoir des imputations après que ces dossiers ont fait l'objet d'une remise à zéro.

Validation des données figurant dans SIGMA-RH en fonction du sommaire fourni par la CNESST

Parmi les fichiers figurant dans le fichier « .zip » que vous aurez téléchargé du commerce électronique de la CNESST, on trouve un sommaire des sommes imputées. Ce sommaire n'est pas récupéré dans SIGMA-RH par la tâche **Récupération des fichiers CNESST.** Cependant, lors de la récupération des données dans SIGMA-RH, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** compare les données de ce sommaire avec les données existantes dans SIGMA-RH. S'il existe des différences entre le sommaire fourni par la CNESST et les données figurant dans SIGMA-RH, vous aurez un avertissement dans journal d'exécution de la tâche planifiée.

Proratisation des factures selon les trimestres

Les périodes couvertes par les diverses factures figurant dans le fichier « .zip » de la CNESST peuvent chevaucher plusieurs trimestres. Afin que les statistiques de financement CNESST fournies par SIGMA-RH soient précis, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** proratise les factures chevauchant plusieurs trimestres. La tâche répartit le montant pour chaque trimestre présent dans la période de la facture.

La formule utilisée est la suivante :

1. Déterminer le coût journalier de la facture de la manière suivante :

   Montant journalier = Montant de la facture / Nombre de jours présents dans la période de la facture

2. Pour chaque trimestre à l'exception du premier et du dernier trimestre présent dans la période couverte, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

   Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris dans chaque trimestre

3. Pour le premier trimestre, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

   Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris entre la date de début de la période couverte et la date de fin du trimestre

4. Pour le dernier trimestre, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

   Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris entre la date de début du trimestre et la date de fin de la période couverte

Les résultats des calculs étant arrondis à deux décimale, il pourrait se produire une perte ou gain de cents lors de la répartition des montants. Ceux-ci seront attribués au dernier trimestre de la période couverte. Dans les cas où une facture couvrirait plusieurs années, il pourrait arriver que les cents ne soit pas redistribués identiquement à la CNESST. Pour cette raison nous avons permis une différence de 10,00 $ entre les factures et le sommaire pour ne pas indiquer d'erreurs dans ces cas.

Devanciers et continuateurs d'un employeur

La tâche **Récupération des fichiers CNESST** traite les fichiers de la CNESST afin que les informations sur les devanciers – continuateurs d'un employeur donné soient transférées dans SIGMA-RH.

Pour un employeur donné :

- Les continuateurs – devanciers sont visibles dans la fenêtre flottante principale **Continuateurs – devanciers** du dossier de l'employeur. 288
- Un employeur devancier sera transféré uniquement vers un employeur continuateur lorsque la totalité des dossiers d'expérience du devancier sont transférés.

Attention : Même s'il y a présence d'un employeur continuateur dans le fichier de la CNESST, les dossiers d'expérience de cet employeur ne seront pas transférés vers le continuateur dans les deux cas suivants :

- transfert des dossiers d'expérience avec répartition des événements 298 appartenant à un dossier d'expérience vers plusieurs dossiers d'expérience;
- transfert d'une partie des dossiers d'expérience, 298 alors que les autres dossiers d'expérience restent actifs.

Exemple - Transfert des dossiers d'expérience avec répartition des événements

L'entreprise ABC fait une réorganisation de ses dossiers d'expérience et elle transfère certains événements appartenant à un dossier d'expérience vers d'autres dossiers d'expérience de l'entreprise XYZ. Par exemple, l'entreprise ABC avait 8 événements dans un dossier d'expérience donné. Après la réorganisation, ces 8 événements sont répartis dans 4 dossiers d'expérience différents dans l'entreprise XYZ. Chacun de ces 4 dossiers d'expérience aura hérité de 2 événements différents. Comme il y a un transfert partiel de dossiers d'expérience avec une répartition des événements, il n'y aura pas de transfert des dossiers d'expérience de l'employeur ABC vers le continuateur (entreprise XYZ). Dans le dossier de l'employeur ABC, il n'y aura aucune mention de l'employeur XYZ dans la fenêtre flottante secondaire **Devanciers et continuateurs.**

Exemple – Transfert d'une partie des dossiers d'expérience

L'entreprise ABC a deux divisions (Fabrication et Distribution) et chacune de ces divisions a son propre dossier d'expérience. Cette entreprise « vend » la division « Distribution » à l'entreprise XYZ, qui devient le continuateur. Selon la CNESST, ce continuateur devrait « hériter » des dossiers d'expérience de la division vendue (Distribution), tandis que l'entreprise ABC est toujours responsable des dossiers d'expérience de la division « Fabrication ». Cependant, dans SIGMA-RH, il n'y aura pas de transfert des dossiers d'expérience de la division « Distribution » vers le continuateur, car ce n'est pas la totalité des dossiers d'expérience qui sont transférés. Dans le dossier de l'employeur ABC, il n'y aura aucune mention de l'employeur XYZ dans la fenêtre flottante secondaire **Devanciers et continuateurs.**

Voir aussi...

Financement CNESST (Québec) 326

Dossier d'intervention CNESST 286

Gérer les dossiers d'interventions

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST**

Note : Lorsque vous récupérez les fichiers de la CNESST, 292 le contenu des champs standards figurant dans le dossier d'intervention sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

Ajouter un dossier d'intervention

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition s'affiche.

   Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure pour lequel le dossier de prévention est créé. Ce niveau est modifiable, par exemple si le dossier d'intervention s'applique à un élément de niveau 5 dans la structure administrative (Service).

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

   Informations générales provenant de la CNESST dans le dossier d'intervention

Champ	Utilisation
Numéro du dossier d'intervention *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le dossier d'intervention lors de la prochaine récupération des fichier CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau dossier d'intervention et de tous ses enfants.
Employeur *	Employeur CNESST 288 pour qui ce dossier d'intervention s'applique.
Numéro du lieu de travail	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.
Nom du lieu de travail	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.
Type de lieu de travail	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **Type de lieu de travail (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZU).
Type de dossier d'intervention	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **Type de dossier d'intervention (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZS).
Etat du dossier d'intervention	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **État du dossier d'intervention (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZT).

Champ	Utilisation
Date d'ouverture du dossier d'intervention et **Date de fermeture du dossier d'intervention**	Date d'ouverture et de fermeture de ce dossier d'intervention.
Indicateur de client principal	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

4. Définir les divers rapports d'interventions 300 associés à ce dossier d'intervention :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Rapport d'intervention.**
   - Entrer les données requises concernant le rapport d'intervention.
   - Ajouter les suivis de dossier requis pour ce rapport d'intervention.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.

     Résultat : Le système retourne dans le dossier d'intervention où le nouveau rapport d'intervention est maintenant listé.
   - Répéter ces étapes pour chacun des rapport d'intervention.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST 287

Gérer les rapports d'interventions 300

Suivis de dossier pour le rapport d'intervention 301

Gérer les rapports d'interventions

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST**

Note : Lorsque vous récupérez les fichiers de la CNESST, 292 le contenu des champs standards figurant dans le rapport d'intervention sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le dossier d'intervention auquel vous voulez ajouter un rapport d'intervention.
3. Dans la fenêtre **Rapport d'intervention,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition s'affiche.

   Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Dossier d'intervention	Rappelle des informations de base sur le dossier d'intervention.
Filtre	Permet de choisir les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Rapport d'intervention.**

Informations générales provenant de la CNESST dans le rapport d'intervention

Champ	Utilisation
Numéro du rapport d'intervention *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le rapport d'intervention lors de la prochaine récupération des fichier CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau rapport d'intervention.
Date d'intervention sur le lieu de travail	Date à laquelle l'intervention a été réalisée sur le lieu de travail.
Date du rapport d'intervention	Date à laquelle le rapport d'intervention a été ajouté.
Indicateur de client principal	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

5. Ajouter les suivis de dossier 301 requis pour ce rapport d'intervention.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST 287

Gérer les dossiers d'interventions 298

Suivis de dossier pour le rapport d'intervention 301

Suivis de dossier pour le rapport d'intervention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST**

À chacun des rapports d'interventions, il est possible d'associer l'un ou plusieurs de ces éléments de suivi :

- Constat d'infraction 302
- Décision 303
- Dérogation 304
- Document associé 101
- Mesure corrective et anomalie 126
- Note évolutive 132

Note : Les trois premiers éléments de suivi **(Constat d'infraction, Décision, Dérogation)** sont spécifiques au rapport d'intervention et ils sont mis à jour par la tâche **Récupération des données CNESST.**

Voir aussi...

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST 287

Gérer les dossiers d'interventions 298

Gérer les rapports d'interventions 300

Constat d'infraction (dossier d'intervention CNESST)

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST**

Note : Lorsque vous récupérez les fichiers de la CNESST, 292 le contenu des champs standards figurant dans le constat d'infraction sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

Ce suivi de dossier vous permet de gérer les constats d'infraction pour un rapport d'intervention. 300

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le dossier d'intervention requis.
3. Dans la fenêtre **Rapport d'intervention,** sélectionner le rapport d'intervention requis.

   Résultat : L'écran de définition s'affiche.

   Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Dossier d'intervention	Rappelle des informations de base sur le dossier d'intervention.

4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constat d'infraction.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Constat d'infraction.**

   Informations provenant de la CNESST dans le constat d'infraction

Champ	Utilisation
Numéro du constat d'infraction *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le constat d'infraction lors de la prochaine récupération des fichier CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau constat d'infraction.
Date de signification du constat d'infraction	Date à laquelle l'infraction a été signalée.
Année d'application	Année pour laquelle ce constat d'infraction s'applique.
Statut du constat d'infraction	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **Statut du constat d'infraction (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZY).
Code de loi ou règlement	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **Code de loi ou règlement (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZW).
Code de l'article de loi ou règlement	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le constat d'infraction.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST 287
Gérer les dossiers d'interventions 298
Gérer les rapports d'interventions 300
Suivis de dossier pour le rapport d'intervention 301
Décision 303
Dérogation 304
Document associé 101
Mesure corrective et anomalie 126
Note évolutive 132

Décision (dossier d'intervention CNESST)

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST**

Note : Lorsque vous récupérez les fichiers de la CNESST, 292 le contenu des champs standards figurant dans le suivi de dossier de décision prise sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

Ce suivi de dossier vous permet de gérer les décisions prises pour un rapport d'intervention. 300

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le dossier d'intervention requis.
3. Dans la fenêtre **Rapport d'intervention,** sélectionner le rapport d'intervention requis.

   Résultat : L'écran de définition s'affiche.

   Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Dossier d'intervention	Rappelle des informations de base sur le dossier d'intervention.

4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Décision.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Décision.**

Informations provenant de la CNESST dans la décision

Champ	Utilisation
Numéro séquentiel de la décision *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le suivi de dossier de décision prise lors de la prochaine récupération des fichier CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau suivi de dossier de décision prise.
Date	Date à laquelle la décision a été prise.
Type de décision	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **Type de décision (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZX).
Code de loi ou règlement	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **Code de loi ou règlement (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZW).
Code de l'article de loi ou règlement	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST 287
Gérer les dossiers d'interventions 298
Gérer les rapports d'interventions 300
Suivis de dossier pour le rapport d'intervention 301
Constat d'infraction 302
Dérogation 304
Document associé 101
Mesure corrective et anomalie 126
Note évolutive 132

Dérogation (dossier d'intervention CNESST)

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST**

Note : Lorsque vous récupérez les fichiers de la CNESST, 292 le contenu des champs standards figurant dans le suivi de dossier de dérogation sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

Ce suivi de dossier vous permet de gérer les dérogations émises pour un rapport d'intervention. 300

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le dossier d'intervention requis.
3. Dans la fenêtre **Rapport d'intervention,** sélectionner le rapport d'intervention requis.

   Résultat : L'écran de définition s'affiche.

   Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Dossier d'intervention	Rappelle des informations de base sur le dossier d'intervention.

4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Dérogation.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Dérogation.**

   Informations provenant de la CNESST dans la dérogation

Champ	Utilisation
Numéro séquentiel de la dérogation *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le suivi de dossier de dérogation lors de la prochaine récupération des fichier CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau suivi de dossier de dérogation.
Date d'intervention sur le lieu de travail	Date à laquelle l'intervention a été réalisée sur le lieu de travail.
État de la dérogation	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **État de la dérogation (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZV).
Code de loi ou règlement	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection **Code de loi ou règlement (Dossier d'intervention CNESST)** (code ZW).
Code de l'article de loi ou règlement	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dérogation.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST 287
Gérer les dossiers d'interventions 298
Gérer les rapports d'interventions 300
Suivis de dossier pour le rapport d'intervention 301
Constat d'infraction 302
Décision 303
Document associé 101
Mesure corrective et anomalie 126
Note évolutive 132

Gérer les agents d'indemnisation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation**

Cette option sert à définir les noms et les coordonnées téléphoniques des agents d'indemnisation qui sont saisis dans les dossiers CNESST ou les dossiers de réclamation. 223

Note : Les agents d'indemnisation peuvent aussi être directement définis à partir d'un dossier CNESST ou d'un dossier de réclamation.

Ajouter un agent d'indemnisation

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de l'agent.
4. Inscrire son numéro de téléphone et son numéro de poste, si nécessaire.
5. Sélectionner la région d'utilisation de l'agent d'indemnisation.

   Si vous gérez les accidents de travail dans une seule province du Canada, par exemple le Québec, il n'est pas nécessaire de préciser la région d'utilisation pour vos agents d'indemnisation.

   Cependant, si vous gérez les accidents de travail dans plusieurs provinces du Canada, par exemple au Québec et en Ontario, il serait souhaitable de définir la région d'utilisation des agents d'indemnisation afin de réduire le nombre d'informations présentées lors de la :

   - sélection du nom de l'agent requis dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation 225;
   - gestion des agents d'indemnisation dans le menu **AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation** 307.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agent d'indemnisation.

Impact de la région d'utilisation de l'agent d'indemnisation sur la Gestion des agents d'indemnisation

Lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des informations concernant les agents d'indemnisation dans le menu **AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation,** le système prend en considération la région d'utilisation sélectionnée dans le dernier niveau de structure choisi dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.**

Région d'utilisation du dernier niveau de structure choisi dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Agents d'indemnisation affichés dans le menu AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation
Canada	• Agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	• Agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Agents d'indemnisation ayant la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure choisi dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** est l'Ontario. L'utilisateur peut afficher, dans le menu **AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation,** les agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est le Québec.

Voir aussi...

Gérer les accidents de travail 157
Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation 223
Gestion de la prévention 235
Accidents bénins 237
Clinique médicale 243
Gérer les chèques de la CNESST 281
Gérer les fichiers d'ADR 175

Programmes de prévention

Avec le module **Programmes de prévention,** vous pouvez savoir quels programmes de prévention ont été implantés dans les divers niveaux de structure administrative de votre entreprise.

Une fois que la configuration 320 requise a été effectuée, vous pouvez ajouter 308 de nouveaux programmes de prévention et y définir entre autres tous les risques en lien avec chaque programme.

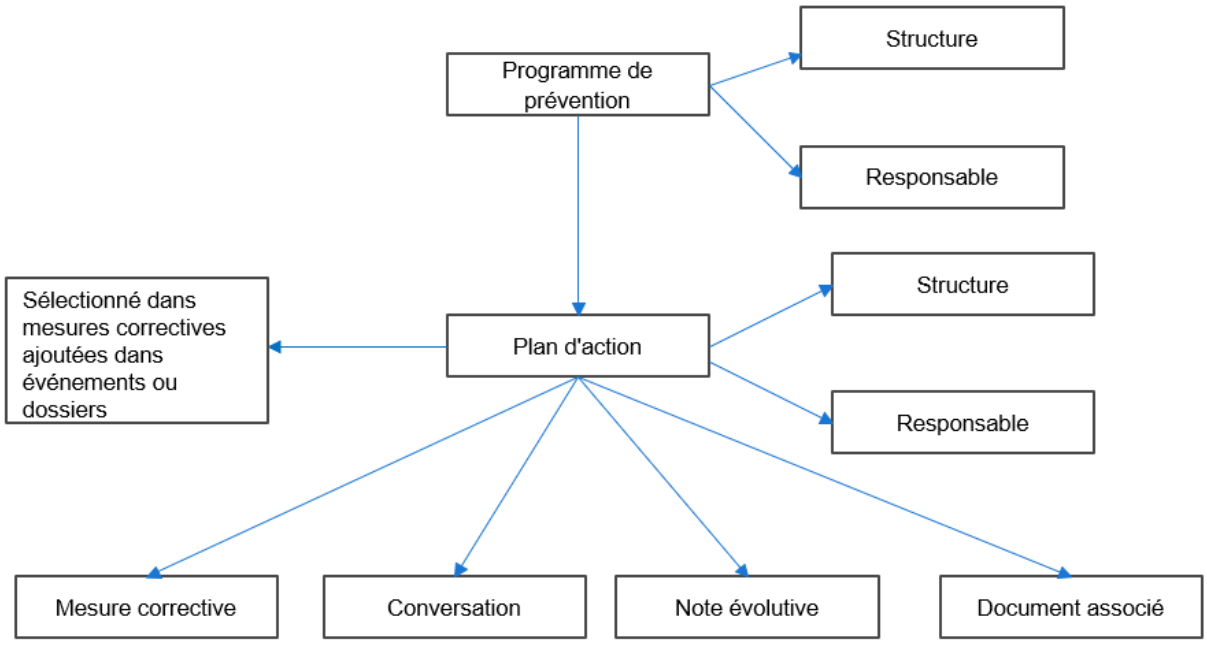
Dans chaque programme de prévention, vous pouvez ajouter les divers plans d'action. Plusieurs éléments de suivi 316 peuvent être associés à chaque plan d'action.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

Résumé

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action 308
Ajouter un programme de prévention 308
Modifier un programme de prévention 310
Mettre fin à un programme de prévention 311
Supprimer un programme de prévention 312
Filtrer les programmes de prévention 312
Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313
Configurer les programmes de prévention et les plans d'action 320

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action



Voir aussi...

Ajouter un programme de prévention 308
Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313
Configurer les programmes de prévention et les plans d'action 320

Ajouter un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Une fois que le programme de prévention est ajouté, vous pouvez y définir les plans d'action 313.

Résumé

Ajouter un programme de prévention 309
Statuts possibles pour les programmes de prévention 310

Ajouter un programme de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, filtrer 312 les programmes de prévention.
3. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche l'écran d'édition du programme de prévention.
4. Définir le niveau de structure et le responsable du programme de prévention.

Note : Le niveau de structure et le responsable peuvent être utilisés pour filtrer 312 les programmes de prévention.

Structure

Choisir le niveau de structure administrative dans lequel le programme de prévention doit s'appliquer.

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure :

- Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le programme de prévention est sauvegardé.
- Vous ne pouvez pas sauvegarder le programme de prévention si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure non permis. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans un établissement donné (niveau 4 dans la structure administrative), il ne peut pas sauvegarder le programme de prévention s'il a sélectionné un élément de niveau 1 (Entité légale).

Responsable

Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée le programme de prévention est automatiquement reporté dans le champ **Responsable.** Au besoin, sélectionner un autre responsable dans la liste des utilisateurs.

5. Entrer les informations générales pour le programme de prévention.

Champ	Description
Code *	Champ en lecture seule où vous pouvez visualiser l'identificateur unique attribué au programme de prévention.
Nom *	Saisir un nom pour le programme de prévention.

Champ	Description
Description *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Risques couverts	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de début* **Date de fin**	À l'ajout d'un programme de prévention, la date du jour est reportée dans le champ **Date de début.** Au besoin, sélectionner une autre date de début et indiquer la date de fin si le programme de prévention est actif uniquement pendant une période déterminée. • La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du programme de prévention. • La date de début des plans d'action 315 ajoutés au programme de prévention doit être identique ou ultérieure à la date de début du programme de prévention.

6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** ajouter, au besoin, un document associé 101, par exemple la description du programme de prévention.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

   Résultat : Le système affiche l'écran de gestion du programme de prévention où vous pouvez gérer les plans d'action 313 de ce programme.

Statuts possibles pour les programmes de prévention

Les statuts suivants peuvent être attribués aux programmes de prévention. Ce statut peut être utilisé pour filtrer 313 les programmes de prévention.

Statut	Icône	Signification
Actif		• Aucune date de fin 310 n'a été saisie pour le programme de prévention. • La date de fin 310 du programme de prévention est ultérieure à la date courante.
Inactif		• La date de fin 310 du programme de prévention est antérieure à la date courante.

Voir aussi...

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action 308
Modifier un programme de prévention 310
Mettre fin à un programme de prévention 311
Filtrer les programmes de prévention 312
Supprimer un programme de prévention 312
Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313

Modifier un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez modifier un programme de prévention, par exemple, pour changer le responsable, ajouter un nouveau document associé 310, mettre fin 311 au programme, gérer les plans d'action 313 dans ce programme, etc.

Note : Pour en savoir davantage sur la gestion des plans d'action définis dans un programme de prévention 313, consultez les rubriques suivantes :

- Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention 313
- Modifier un plan d'action dans un programme de prévention 316
- Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention 316
- Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention 318
- Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention 318
- Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention 319

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur le programme,** cliquer **Modifier les informations.**
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

Voir aussi...

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action 308
Ajouter un programme de prévention 308
Mettre fin à un programme de prévention 311
Filtrer les programmes de prévention 312
Supprimer un programme de prévention 312
Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313

Mettre fin à un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez mettre fin à un programme de prévention s'il devient désuet avec les années ou si tous les plans d'action définis dans ce programme sont terminés 318.

Lorsque vous mettez fin à un programme de prévention, celui-ci prend le statut **Inactif** ( ).

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur le programme,** cliquer **Modifier les informations.**
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de fin.**

   La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du programme de prévention.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

Voir aussi...

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action 308
Ajouter un programme de prévention 308
Modifier un programme de prévention 310
Filtrer les programmes de prévention 312
Supprimer un programme de prévention 312
Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313

Supprimer un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez supprimer un programme de prévention, par exemple s'il a été ajouté par erreur dans un niveau de structure.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un programme de prévention qui comprend des plans d'action. Vous pouvez cependant mettre fin 311 à ce programme de prévention.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case du programme de prévention qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action 308

Ajouter un programme de prévention 308

Modifier un programme de prévention 310

Mettre fin à un programme de prévention 311

Filtrer les programmes de prévention 312

Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313

Filtrer les programmes de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Lorsque vous accédez au menu **AT & Risques > Programme de prévention,** vous pouvez filtrer les programmes de prévention.

Note : En plus des filtres disponibles, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 28.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Utiliser les filtres requis.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les programmes de prévention correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le statut **Actif** pour l'établissement Québec (niveau 4 dans la structure administrative).
- Résultat : La grille affiche seulement les programmes de prévention qui répondent à ces critères.

Filtre	Utilisation
Structure	Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** Permet d'afficher les programmes de prévention en fonction de leur niveau de structure administrative 309.

Filtre	Utilisation
Filtre	Cliquer pour sélectionner le ou les filtres requis.

Filtre	Utilisation
Filtre sur le statut	Permet d'afficher les programmes de prévention qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif 310; • Inactif 310.
Responsable	Cocher la case **Dont je suis le responsable** pour afficher uniquement les programmes de prévention où vous avez été désigné responsable. 309

Voir aussi...

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action 308

Ajouter un programme de prévention 308

Modifier un programme de prévention 310

Mettre fin à un programme de prévention 311

Supprimer un programme de prévention 312

Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313

Gérer les plans d'action d'un programme de prévention

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Une fois qu'un programme de prévention a été ajouté 308, vous devez y définir les plans d'action. Dans chaque plan d'action, vous pouvez ajouter divers suivis de dossier qui vous permettent de suivre l'avancement des travaux.

Résumé

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention 313

Modifier un plan d'action dans un programme de prévention 316

Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention 316

Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention 317

Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention 318

Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention 318

Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention 319

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Dans chaque programme de prévention 308, vous pouvez ajouter un plan d'action.

Résumé

Ajouter un plan d'action 314
Statuts possibles pour les plans d'action 315

Ajouter un plan d'action

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Définir le niveau de structure et le responsable du programme de prévention.

Note : Le niveau de structure et le responsable peuvent être utilisés pour filtrer 319 les plans d'action.

Sélection du niveau de structure administrative d'un plan d'action

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le programme de prévention auquel le plan d'action est associé.

Sélection du niveau de structure

Le plan d'action peut être enregistré dans le même niveau de structure administrative que le programme de prévention. Au besoin, chaque plan d'action peut être enregistré dans un niveau inférieur de la structure administrative.

Exemple	Explications
Programme de prévention enregistré au niveau 1 (Entité légale)	• Vous avez choisi l'entité légale **123** (niveau 1 de la structure administrative) dans un programme de prévention. • Lorsque vous ajoutez un plan d'action dans ce programme de prévention, l'entité légale **123** est sélectionnée par défaut et ne peut pas être modifiée. • Dans le plan d'action, vous pouvez cependant sélectionner un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple l'établissement **ABC** (niveau 4 de la structure administrative).
Programme de prévention enregistré au niveau 4 (Etablissement)	• Vous avez choisi l'établissement **ABC** (niveau 4 de la structure administrative) dans un programme de prévention. • Lorsque vous ajoutez un plan d'action dans ce programme de prévention, l'établissement **ABC** est sélectionné par défaut et ne peut pas être modifié. • Dans le plan d'action, vous pouvez cependant sélectionner un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple le service **Traduction** (niveau 5 de la structure administrative). Cependant, vous ne pourrez pas attribuer au plan d'action un niveau supérieur à celui qui a été défini dans le programme de prévention.

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux plans d'action qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer n'importe quel niveau de structure aux plans d'action qu'il crée.

Responsable

Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée le plan d'action est automatiquement reporté dans le champ **Responsable.** Au besoin, sélectionner un autre responsable dans la liste des utilisateurs.

5. Entrer les informations générales concernant le plan d'action.

Champ	Description
Code *	Champ en lecture seule où vous pouvez visualiser l'identificateur unique attribué au plan d'action.
Nom *	Saisir un nom pour le plan d'action.
Description *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de début* **Date de fin**	À l'ajout d'un plan d'action, la date du jour est reportée dans le champ **Date de début.** Au besoin, sélectionner une autre date de début et indiquer la date de fin si le plan d'action est actif uniquement pendant une période déterminée. • La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du plan d'action. • La date de début du programme de prévention 310 doit être antérieure à la date de début des plans d'action ajoutés dans ce programme. • La date de début des plans d'action ajoutés au programme de prévention doit être identique ou ultérieure à la date de début du programme de prévention 310.

6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel le plan d'action s'applique.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Statuts possibles pour les plans d'action

Les statuts suivants peuvent être attribués aux plans d'action. Ce statut peut être utilisé pour filtrer 319 les plans d'action.

Statut	Icône	Signification
Actif		• Aucune date de fin 315 n'a été saisie pour le plan d'action. • La date de fin 315 du plan d'action est ultérieure à la date courante.

Statut	Icône	Signification
Inactif		• La date de fin 315 du plan d'action est dans le passé (antérieure à la date courante).

Voir aussi...

Modifier un plan d'action dans un programme de prévention 316

Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention 316

Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention 318

Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention 318

Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention 319

Modifier un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez modifier un plan d'action dans un programme de prévention, par exemple, pour changer le responsable, mettre fin 318 au plan d'action, gérer les suivis de dossier du plan d'action 316, etc.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Voir aussi...

Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention 313

Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention 318

Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention 318

Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention 319

Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un plan d'action 308.

Note : Il est possible que certains suivis de dossier personnalisés 320 soient disponibles dans votre environnement.

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
5. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

   Conversation 90

   Document associé 101

   Mesure corrective et anomalie 126

   Note évolutive 132

Filtrer les suivis de dossier dans un plan d'action

Dans le plan d'action, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi 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...

Ajouter un programme de prévention 308

Modifier un programme de prévention 310

Mettre fin à un programme de prévention 311

Filtrer les programmes de prévention 312

Supprimer un programme de prévention 312

Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Dans un plan d'action 308 défini dans un programme de prévention 308, vous pouvez consulter les mesures correctives qui ont été liées à ce plan d'action 128, peu importe l'événement ou le dossier 126 dans lequel ces mesures correctives ont été ajoutées.

Attention : À partir du plan d'action, vous pouvez uniquement consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à ce plan d'action. Vous ne pouvez pas lier une mesure corrective à un plan d'action à partir du plan d'action. Pour lier une mesure corrective à un plan d'action, vous devez accéder à la mesure corrective, que ce soit à partir du registre des mesures correctives 321 ou de l'événement ou dossier source 126 dans lequel la mesure corrective a été ajoutée.

Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Consulter la fenêtre flottante secondaire **Mesures correctives associées au plan d'action.**

   Résultat : Un nombre limité de mesures correctives s'affiche. Un hyperlien vous permet d'accéder à chaque mesure corrective.

- Cliquer pour consulter le détails de toutes les mesures correctives associées au plan d'action.
- Cliquer l'hyperlien dans la colonne **Date de la demande** pour accéder à la mesure corrective.
- Cliquer l'hyperlien dans la colonne **Événement source** pour accéder à l'événement ou au dossier dans lequel la mesure corrective été ajoutée.

Voir aussi...

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action 308
Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention 313
Modifier un plan d'action dans un programme de prévention 316
Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention 316
Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention 318
Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention 318
Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention 319

Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Lorsque vous mettez fin à un plan d'action, celui-ci prend le statut **Inactif** ( ).

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de fin.**

   Les restrictions suivantes s'appliquent :
   - La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du plan d'action.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Voir aussi...

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention 313
Modifier un plan d'action dans un programme de prévention 316
Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention 316
Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention 318
Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention 319

Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez supprimer un plan d'action, par exemple s'il a été ajouté par erreur dans un niveau de structure.

Attention : Plutôt que de supprimer un plan d'action, vous pouvez aussi y mettre fin 318.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cocher la case du plan d'action qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention 313
Modifier un plan d'action dans un programme de prévention 316
Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention 316
Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention 318
Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention 319

Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Lorsque vous accédez à la grille des plans d'action pour un programme de prévention donné, vous pouvez filtrer les plans d'action.

Note : En plus des filtres disponibles, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 28.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Utiliser les filtres requis.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les plans d'action correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le statut **Actif** pour l'établissement Québec (niveau 4 dans la structure administrative).
- Résultat : La grille affiche seulement les plans d'action qui répondent à ces critères.

Filtre	Utilisation
Structure	Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** Permet d'afficher les programmes de prévention en fonction de leur niveau de structure administrative 309.

Filtre	Utilisation
Filtre	Cliquer pour sélectionner le ou les filtres requis. **Filtre sur le statut** : Permet d'afficher les plans d'action qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif 315; • Inactif 316. **Responsable** : Cocher la case **Dont je suis le responsable** pour afficher uniquement les plans d'action où vous avez été désigné responsable. 309

Voir aussi...

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention 313
Modifier un plan d'action dans un programme de prévention 316
Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention 316
Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention 318
Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention 318

Configurer les programmes de prévention et les plans d'action

Voici les étapes de configuration du module **Programmes de prévention.**

1. Contacter SIGMA-RH Solutions inc. pour que le module soit activé.
2. Au besoin, personnaliser les écrans utilisés par le module **Programmes de prévention.**

   Les écrans suivants peuvent être personnalisés :

   - Programme de prévention 308;
   - Plan d'action 313.

   Note : Afin d'effectuer la personnalisation de ces écrans, vous pouvez y définir :
   - des champs utilisateurs;
   - des fenêtres flottantes utilisateurs;
   - des déclencheurs/actions;
   - des workflows.

3. Au besoin, personnaliser les suivis de dossier 316 pouvant être utilisés dans les plans d'action en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

   Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

   - Suivi de dossier d'événement de structure
   - Tâche liée à un événement de structure

4. Au besoin, créer les modèles de documents 427 qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier **Conversation** 90.

Voir aussi...

Gérer les plans d'action d'un programme de prévention 313

Ajouter un programme de prévention 308

Registre des mesures correctives

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Registre des mesures correctives**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des mesures correctives 128 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit :

- dans un rapport d'intervention 300 associé à un dossier d'intervention CNESST; 286
- dans un rapport d'accident de travail; 157
- dans une exposition accidentelle à un produit chimique;
- dans une exposition à l'amiante;
- dans une exposition aux rayonnements ionisants;
- dans un risque;
- dans un plan d'action 316 (défini dans un programme de prévention 308);
- dans un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** ou **Événement associé à un employé.**

Note : Les mesures correctives affichées dans la grille 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 rapports d'accident ne peut pas voir les mesures correctives associées à des accidents.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les mesures correctives associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux mesures correctives de l'accident de travail, de l'exposition accidentelle à un produit chimique et d'un événement ajouté à partir d'un 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 mesures correctives des rapports d'accident de travail qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers`. Il ne verra pas les mesures correctives des rapports d'accidents associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle `Cadres`.

Résumé

Filtrer les mesures correctives dans le registre 322

Accéder à l'événement source de la mesure corrective à partir du registre 323

Accéder à une mesure corrective à partir du registre 323

FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé? 323

FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé? 323

Filtrer les mesures correctives dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 28, vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.

Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **AT & Risques > Registre des mesures correctives** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante.**

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 mesures correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique `Marc Lafortune` dans le champ **Responsable de la mesure** et il sélectionne l'option **Sans date de fin d'implantation.**
- Résultat : La grille affiche seulement les mesures qui répondent à la fois à ces deux critères.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtre	Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles : • Responsable de la mesure 128 : Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Priorité 128 de la mesure • Mesure corrective avec ou sans date de fin d'implantation 128
Selon l'événement source	Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans le registre des mesures correctives **(Risque, évaluations et suivis, Rapport d'intervention, Rapport d'accident, exposition accidentelle à un produit chimique, Exposition à l'amiante, Exposition aux rayonnements ionisants).** **Note :** Les options affichées 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 risques ne peut pas voir l'option **Risque, évaluations et suivis.**
Structure courante	Permet de filtrer le registre des mesures correctives selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les mesures correctives applicables.

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

Accéder à l'événement source de la mesure corrective à partir du registre

Dans le registre des mesures correctives, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de la mesure corrective requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

Accéder à une mesure corrective à partir du registre

Dans le registre des mesures correctives, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de la demande** de la mesure corrective requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la mesure corrective.

FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?

Le statut des mesures correctives affiché dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Prioritaire	• Mesure corrective 126 en retard sur la date limite pour compléter la mesure
	Avertissement	• Mesure corrective 126 sans date de fin d'implantation
	Normal	• Rien à signaler

Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois à la même mesure corrective, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si la même mesure est en retard sur la date limite pour compléter la mesure (**Prioritaire**) et qu'il n'y a pas de date de fin d'implantation (**Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire.**

FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?

Les états affichés dans la colonne **Etat de l'échéancier** prennent en considération les informations suivantes figurant dans la mesure corrective.

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure non précisée</td><td>
<table>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation non précisée</td><td>
Deux cas peuvent générer cet état :
Cas 1
Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure, mais aucune date de début d'implantation ou de date de fin d'implantation n'est précisée.
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemples</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>29 janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Cas 2
Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure. Vous avez précisé une date de fin d'implantation, mais sans jamais indiquer une date de début d'implantation.
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemples</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>29 janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2021</td></tr>
</table>

Note : Pour éviter que le cas 2 se produise, assurez-vous de saisir une date de début d'implantation lorsque vous précisez une date de fin d'implantation. Selon la date de fin d'implantation saisie, le système attribuera alors l'état Complété dans les délais ou Complété en retard.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>En cours et respecte la date limite pour compléter la mesure</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple 1</th><th>Exemple 2</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ n'est pas encore passée. La date limite pour compléter la mesure peut être identique à la date de consultation du registre ou elle peut être dans le futur.</td><td>27 janvier 2021</td><td>29 janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2021</td><td>1er janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2021, les deux mesures correctives ci-dessus auront l'état de l'échéancier En cours et respecte l'échéancier.
</td></tr>
<tr><td>En cours et en retard sur la date limite pour compléter la mesure</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ est passée</td><td>26 janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2021, la mesure corrective ci-dessus aura l'état de l'échéancier En cours et en retard sur l'échéancier.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>Complété dans les délais</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple 1</th><th>Exemple 2</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2021</td><td>27 janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2021</td><td>1er janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>La date saisie dans ce champ est :
identique à la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure;
OU
AVANT la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure.</td><td>27 janvier 2021</td><td>15 janvier 2021</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Complété en retard</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2021</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>La date saisie dans ce champ est APRÈS la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure.</td><td>15 février 2021</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 24
Mesures correctives et anomalies 126
Gérer les rapports d'interventions 300
Rapports d'accidents de travail 157
Gérer les expositions à l'amiante
Gérer les expositions aux rayonnements ionisants

Financement CNESST (Québec)

Le module de financement vous permet de gérer les factures de la CNESST et notamment de vérifier les factures du relevé mensuel après téléchargement des données de facturation de la CNESST.

Les étapes de ce processus sont les suivantes :

1. Définir les employeurs; 288

2. Définir les établissements CNESST; 329
3. Définir les mutuelles; 330
4. Définir les options et contraintes du relevé mensuel; 331
5. Au besoin, gérer les tables de concordances 336 pour la CNESST.
6. Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique; 291
7. Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292;
8. Vérifier le relevé mensuel 346 et traiter les erreurs 346;
9. Visualiser les imputations CNESST 348.

Définir les employeurs

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Configuration > Employeurs**

Pour pouvoir récupérer les transactions financières (avec le relevé mensuel 345) et/ou les dossiers d'interventions, 286 vous devez auparavant créer manuellement les enregistrements de tous les employeurs gérés par votre entreprise. En effet, les factures et les dossiers d'interventions associés à un employeur qui ne serait pas défini ne seront pas importées dans SIGMA-RH par la tâche **Récupération des fichiers CNESST.** 292 Il est cependant facultatif d'ajouter les dossiers d'expérience et les devanciers ou continuateurs puisque ceux-ci seront automatiquement créés lors de la récupération des fichiers de la CNESST.

1. Choisir **Configuration > Employeurs** dans la barre de menus **Financement CNESST**.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Filtres	Permet de filtrer la liste des employeurs en fonction de l'unité à laquelle l'employeur est associé. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner une ou plusieurs unités. Cliquer **Actualiser** afin de visualiser les employeurs associés à cette unité. Lorsque vous sélectionnez plusieurs unités, le système effectue un ET logique entre chacune de ces unités. Dans ce cas, le filtre permet d'afficher les employeurs qui sont associés à **toutes** les unités sélectionnées. Note : Votre sélection d'unités dans ce filtre n'est pas conservée lorsque vous quittez la fenêtre de gestion des employeurs.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le numéro de l'employeur attribué par la CNESST.
4. Inscrire le nom de l'employeur.
5. Sélectionner un ou plusieurs dossiers d'expérience pour cet employeur :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Dossiers d'expérience.**
     Résultat : Le système liste les dossiers d'expérience existants.
   - Cocher le ou les dossiers d'expérience qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner.**
     Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le ou les dossiers d'expérience sélectionnés sont maintenant affichés.
   - Si les dossiers d'expérience sélectionnés sont utilisés à des fins de simulation, cocher la case **Simulation.**

6. Au besoin, ajouter le continuateur ou le devancier requis pour cet employeur en cliquant **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Devanciers et continuateurs.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre de saisie d'un devancier / continuateur.

   Devancier / Continuateur

Champ	Description
No CNESST	Numéro de l'employeur à la CNESST.
Type	Type de l'employeur **(Devancier** ou **Continuateur).**
Date effective du transfert	Date à laquelle la fusion devient active. Cette date est utilisée pour le rapport **Coûts attendus et retenus pour les employeurs continuateurs.**
Date de la dernière mise à jour	Champ en lecture seule qui donne la date de la dernière mise à jour de l'information. La mise à jour, lorsqu'il y en a une, correspond à la date où les fichiers de la CNESST ont été mis à jour. Cette date est utilisée pour permettre à l'utilisateur de produire un rapport sur les cas nouveaux ou modifiés depuis la dernière récupération des fichiers de la CNESST.
Présent dans le système	Champ en lecture seule qui indique si le dossier de cet employeur est présent dans SIGMA-RH.
Profil présent dans les fichiers de la CNESST	Champ en lecture seule qui indique si cet employeur est présent dans les fichiers de la CNESST récupérés dans SIGMA-RH. Dans le cas d'un ajout manuel, c'est la mention Non qui s'affiche, car l'information n'est pas connue.
Intervention manuelle sur cet enregistrement	Champ en lecture seule qui indique si une modification, autre que par la récupération, a été faite sur cet employeur. Ce champ est utile dans les cas où l'information est contraire à l'information contenue dans les fichiers de la CNESST. Dans le cas d'un ajout manuel, c'est la mention Oui qui s'affiche. Dès qu'une modification manuelle est effectuée sur l'enregistrement, c'est la mention Oui qui s'affiche. Par contre, même si un utilisateur effectue une modification manuelle dans la fenêtre flottante **Devanciers et continuateurs,** les modifications (s'il y a lieu) en provenance des fichiers de la CNESST seront appliqués et la mention Non figurera alors dans ce champ.
Ignoré au niveau du rapport des coûts	Case à cocher qui détermine si le devancier est considéré dans le rapport **Coûts attendus et retenus pour les employeurs continuateurs.** Cette case est disponible uniquement si l'employeur est de type **Continuateur.**

7. Au besoin, sélectionner la mutuelle à laquelle cet employeur est associé :

   Note : La sélection des mutuelles est facultative. Les mutuelles sont uniquement utilisées dans les entreprises qui gèrent les accidents de travail de plusieurs employeurs.

   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Mutuelles.**

     Résultat : Le système liste les mutuelles 330 définies au préalable.

   - Cocher la mutuelle qui s'applique, indiquer l'année d'adhésion de l'employeur à cette mutuelle (et éventuellement l'année de fermeture si l'employeur a cessé d'être membre à une certaine date), puis cliquer **Sélectionner.**

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où la mutuelle sélectionnée est maintenant affichée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'employeur nouvellement créé.

Voir aussi...

Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

Définir les établissements CNESST

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Configuration > Etablissement CNESST**

1. Choisir **Configuration > Etablissement CNESST** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le numéro de l'établissement attribué par la CNESST (ce numéro commence par les lettres ETA).
4. Entrer le nom et l'adresse de cet établissement (voir Validation des codes postaux). 329
5. Enregistrer le nombre de travailleurs ainsi que la date à laquelle ce décompte a été fait.
6. Préciser le nom et les coordonnées (adresse de courrier électronique, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse) de la personne responsable des questions relatives à la CNESST pour cet établissement.
7. Sélectionner un ou plusieurs dossiers d'expérience pour cet établissement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Dossiers d'expérience.**

     Résultat : Le système liste les dossiers d'expérience existants.
   - Cocher le ou les dossiers d'expérience qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le ou les dossiers d'expérience sélectionnés sont maintenant affichés.

   Note : Un même établissement peut être associé à plusieurs dossiers d'expérience et un même dossier d'expérience peut être associé à plusieurs établissements.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'établissement CNESST nouvellement créé.

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'établissement CNESST a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique

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

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

Définir les mutuelles

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Configuration > Mutuelles**

La création des mutuelles est facultative. Les mutuelles sont uniquement utilisées dans les entreprises qui gèrent les accidents de travail de plusieurs employeurs 288.

1. Choisir **Configuration > Mutuelles** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le numéro (les trois premiers caractères `MUT` sont exclus du champ) et le nom de la mutuelle.
4. Sélectionner le ou les employeurs membres de cette mutuelle :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Membre(s).**

     Résultat : Le système liste les employeurs précédemment définis dans le menu **Employeurs** 288.
   - Cocher le ou les employeurs membres.
   - Pour chacun, indiquer l'année d'adhésion à la mutuelle (et éventuellement l'année de fermeture si l'employeur a cessé d'être membre à une certaine date), puis cliquer **Sélectionner.** L'année d'adhésion est prise en compte par la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292. En effet, les accidents s'étant produits avant et après l'année d'adhésion à la mutuelle sont créés automatiquement, s'ils n'existent pas dans le système.

     Note : Dans le cas où un employeur n'a été membre de la mutuelle que pendant un an, les deux dates seront identiques.

     Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le ou les employeurs sélectionnés sont maintenant affichés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mutuelle nouvellement créée.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les établissements CNESST 329
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

Gérer les options et contraintes du relevé mensuel

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Relevé mensuel > Gestion des options générales**

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Relevé mensuel > Gestion des contraintes générales**

Avant de récupérer les données financières de la CNESST, il est nécessaire de définir les paramètres de récupération. Ceux-ci sont gérés à partir des options suivantes :

- les options générales 331 sont de simples cases à cocher et indiquent quelles erreurs moyennes valider ou quels champs doivent être importés lors de la création automatique des accidents de travail;
- les contraintes générales 332 sont définies pour l'ensemble des dossiers CNESST et portent sur le montant imputé, le type de frais ou le code comptable;
- les contraintes spécifiques 187 sont définies pour un dossier précis.

Options générales

Note : Les options générales peuvent aussi être définies ou vérifiées à partir de la fenêtre flottante secondaire **Options** du Relevé mensuel **(Relevé mensuel > Vérification du relevé mensuel).**

1. Choisir **Relevé mensuel > Gestion des options générales** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, cocher ou décocher les cases requises dans la fenêtre flottante **Options de validation :**
   - **Validation de la période d'absence** (permet de vérifier que la période couverte par la facture de la CNESST correspond bien à une période d'absence indiquée dans les conséquences. Cette option ne s'applique qu'aux factures appartenant à la catégorie Indemnité de remplacement sur le revenu ou IRR);
   - **Validation de la date de consolidation** (permet de vérifier que les périodes couvertes par une facture de type médical ne sont pas supérieures aux dates de consolidation du rapport final. Cette option ne s'applique qu'aux factures appartenant à la catégorie Frais médicaux);
   - **Validation de la présence d'arrêt de travail** (permet de vérifier qu'une conséquence de type **Perte de temps** est bien associée à l'événement. Cette option ne s'applique qu'aux factures appartenant à la catégorie **Indemnité de remplacement sur le revenu** ou **IRR);**

- **Validation des contraintes spécifiques** (permet de vérifier les contraintes spécifiques – montant imputé, type de frais ou code de transaction – définies pour un dossier donné);
- **Validation des contraintes générales** (permet de vérifier les contraintes générales – montant imputé, type de frais ou code comptable – définies pour l'ensemble des dossiers).

4. Si nécessaire, définir la période des événements pour la validation des erreurs moyennes (voir Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348 pour plus de détails) dans la fenêtre flottante **Autres paramètres** (seule la date de début de la période est obligatoire).

   Exemple : Pour la période du 2021-01-01 au 2021-12-31, seuls les accidents qui se sont produits pendant cette période seront validés au niveau des erreurs moyennes.

5. Au besoin, cocher ou décocher les cases requises dans la fenêtre flottante **Champs importés du fichier de la CNESST lors de la création des accidents.**

Note : Afin que les codes figurant dans le fichier de la CNESST soient reportés dans les rapports d'accident 157 sommaires créés automatiquement, des équivalences doivent avoir été créées dans les tables de concordance requises pour la CNESST. 336 La création automatique des rapports d'accident peut s'effectuer lorsque :

- Vous exécutez la tâche **Récupération des fichiers de la CNESST** 292 afin d'effectuer la récupération initiale des données de la CNESST dans SIGMA-RH.
- Vous exécutez la tâche **Récupération des fichiers de la CNESST** 292 et que vous récupérez les données des employés pour des employeurs en mutuelle.
- Vous cliquez **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs.**

Champs importés du fichier de la CNESST lors de la création des accidents

Case	Utilisation
Code de nature (transféré dans le champ <<Natures>> de l'accident)	Cocher cette case pour importer le code de nature dans le champ **Natures** lors de la création d'un accident.
Code de genre d'accident (transféré dans le champ <<Genre d'accident>> de l'accident)	Cocher cette case pour importer le genre d'accident dans le champ **Genre d'accident** lors de la création d'un accident.
Code d'agent causal (transféré dans le champ <<Transmission>> de l'accident)	Cocher cette case pour importer le code de nature dans le champ **Transmission** lors de la création d'un accident.
Code de siège (transféré dans le champ <<Sièges>> de l'accident)	Cocher cette case pour importer le code de siège dans le champ **Sièges** lors de la création d'un accident.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options générales.

Contraintes générales

Note : Les contraintes générales peuvent aussi être définies ou vérifiées à partir de la fenêtre flottante **Contraintes générales** du Relevé mensuel **(Relevé mensuel > Vérification du relevé mensuel).**

1. Choisir **Relevé mensuel > Gestion des contraintes générales** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir la date de début de la période de validation des erreurs moyennes qui va s'appliquer sur la période d'imputation des factures (voir Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348 pour plus de détails).

Note : Peu importe le type de contrainte choisi, les opérateurs sélectionnés doivent définir les règles de base pour l'acceptation automatique des factures lors de la vérification du relevé mensuel. Lorsque les factures récupérées ne correspondent pas à ces règles de base, vous obtiendrez un message d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel.

4. Pour définir une erreur de type **Montant imputé :**
   - Sélectionner **Montant imputé** dans le champ **Contrainte.**
   - Choisir un opérateur logique parmi les suivants :

égal à	plus petit que	plus petit ou égal à
différent de	plus grand que	plus grand ou égal à

   - Inscrire dans le champ **Comparaison** le montant servant au calcul de la contrainte.

Exemples de contraintes pour les montants imputés

Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
Montant imputé	Plus petit que	500	Vous indiquez à SIGMA-RH que si le montant indiqué sur les factures récupérées est de 500$ ou **moins,** il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures dont le montant est de 500$ ou **plus,** provoqueront un message d'erreur.
Montant imputé	Égal à	0 (Zéro)	Vous indiquez à SIGMA-RH que si le montant imputé est égal à zéro sur les factures récupérées, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures dont le montant est différent de zéro provoqueront un message d'erreur.

5. Pour définir une erreur de type **Type de frais :**

- Sélectionner **Type de frais** dans le champ **Contrainte.**
- Choisir un opérateur logique, soit **Égal à** ou **Différent de.**
- Sélectionner dans la liste déroulante **Comparaison** le type de frais qui s'applique **(Indemnité, Frais médicaux, Dommages corporels** ou **Décès).**

Exemples de contraintes pour les types de frais

Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
Type de frais	Égal à	Frais médicaux	Vous indiquez à SIGMA-RH que si les frais indiqués sur les factures récupérées sont des frais médicaux, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification, toutes les factures qui indiqueront un autre type de frais provoqueront un message d'erreur.
Type de frais	Différent de	IRR	Vous indiquez à SIGMA-RH que si les frais indiqués sur les factures récupérées sont différents des frais d'IRR, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, SIGMA-RH acceptera toutes les factures de frais médicaux, de décès et de dommages corporels. Les factures d'IRR provoqueront un message d'erreur.

6. Pour définir une erreur de type **Code comptable :**
   - Sélectionner **Code comptable** dans le champ **Contrainte.**
   - Choisir un opérateur logique, soit **Égal à** ou **Différent de.**
   - Sélectionner dans la liste déroulante **Comparaison** le code de transaction qui s'applique (par ex. Acupuncture ou Frais d'assistance médicale).

Exemples de contraintes pour les codes comptables

Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
Code comptable	Égal à	Prothèses et orthèses (189, 198) (5364)	Vous indiquez à SIGMA-RH que si le code comptable indiqué sur les factures récupérées correspond au code comptable de prothèses et orthèses, il doit accepter ces factures. La vérification du relevé mensuel affichera en erreur toutes les transactions dont le code comptable n'est pas prothèses et orthèses (189,198)(5364).
Code comptable	Différent de	Frais de réadaptation (537000)	Vous indiquez à SIGMA-RH que si le code comptable indiqué sur les factures récupérées est différent du code comptable de frais de réadaptation, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures qui indiqueront le code comptable de frais de réadaptation (53700) provoqueront un message d'erreur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les contraintes générales.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

Gérer les tables de concordances pour la CNESST

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Vous devez gérer des tables de concordances systèmes pour la CNESST si, dans les options générales du relevé mensuel, 332 vous avez précisé que vous vouliez importer certains codes de la CNESST dans les rapports d'accident créés automatiquement lors de l'exécution de la tâche **Récupération des fichiers de la CNESST.** 292

Ces tables de concordance systèmes vous permettent d'utiliser vos propres codes et descriptifs plutôt que ceux de la CNESST.

Note : Vous devez créer manuellement 337 des concordances pour chacun des codes de la CNESST, et ce, même si vous utilisez les mêmes codes et descriptifs que la CNESST. Pour accélérer la saisie, vous pouvez également importer 337 les codes de la CNESST à l'aide de l'import standard des codes de sélection.

Attention : Le système ne fait **aucune** validation sur l'existence ou la validité des codes. Assurez-vous d'indiquer les bons codes. Si un code erroné est sélectionné dans l'un ou l'autre des champs, aucune valeur ne sera transférée dans les champs correspondants de l'accident de travail lors de la création automatique.

Quelles sont les tables de concordances systèmes pour la CNESST?

Nom de la table	Code
Concordance CNESST - Nature (Création automatique des accidents de travail)	XBA
Concordance CNESST – Genre d'accident (Création automatique des accidents de travail)	XBB
Concordance CNESST – Transmission - Agent causal (Création automatique des accidents de travail)	XBC
Concordance CNESST - Siège (Création automatique des accidents de travail)	XBD

Note : La liste complète des codes de la CNESST est disponible dans le fichier TDE024 de la CNESST. La première colonne du fichier (nom de l'élément) permet d'identifier à quel champ est associé le code. Lorsque vous établissez les concordances, vous devez vous servir du **code numérique** de la CNESST (en **gras** dans les exemples ci-dessous).

Voici le nom de l'élément pour chacun des codes dans le fichier de la CNESST :

- COD_NAT_LESI pour les codes associés au champ **Code de nature**
- COD_GENR_ACCID pour les codes associés au champ **Code de genre d'accident**
- COD_AGEN_CAUS_LESI pour les codes associés au champ **Code d'agent causal**
- COD_SIEG_LESI pour les codes associés au champ **Code de siège**

Exemple du fichier de la CNESST pour les codes d'agent causal

Nom de l'élément	Code CNESST	Descriptif CNESST
COD_AGEN_CAUS_LESI	**1000**	ACIDES, NON PRECISES

Nom de l'élément	Code CNESST	Descriptif CNESST
COD_AGEN_CAUS_LESI	**1110**	BROMURE D'HYDROGENE
COD_AGEN_CAUS_LESI	**1120**	CHLORURE D'HYDROGENE
COD_AGEN_CAUS_LESI	**1130**	FLUORURE D'HYDROGENE

Exemple

Vous voulez effectuer la concordance suivante :

Code CNESST	Descriptif CNESST	Code dans SIGMA-RH	Description dans SIGMA-RH
41300	JAMBE(S) INFERIEURE(S) (BAS JAMBE)	000001	Jambe

Note : Le code **000001** et la description **Jambe** proviennent de la table SS - Siège (Accident + absence).

Créer manuellement une concordance

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table **Concordance CNESST - Siège (Création automatique des accidents de travail).**
3. Ajouter un code de sélection.
4. Dans le champ **Code,** indiquer la valeur `41300`.
5. Dans le champ **Description,** indiquer la valeur `000001`.
6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : La concordance est maintenant créée.
7. Répéter les étapes 3 à 6 pour tous les codes de la CNESST.

Créer les concordances en lot à l'aide de l'import standard

Pour éviter des erreurs de saisie, vous pouvez utiliser l'import standard des codes de sélection pour créer en lot les concordances.

1. Extraire du fichier TDE024 les codes associés aux champs qui doivent être reportés dans l'accident de travail créé automatiquement.
2. Effectuer les modifications requises pour que le fichier contenant les codes de la CNESST respecte le format de l'import standard pour les codes de sélection, par exemple :
   - Modifier les en-têtes de colonnes pour qu'elles contiennent les étiquettes requises par l'import standard.
   - Ajouter une colonne pour effectuer l'association avec les bonnes tables de concordance.
   - Remplacer le descriptif CNESST par le code du code de sélection équivalent dans SIGMA-RH.

3. Exécuter la tâche **Import standard à partir d'un fichier Excel.**

Voir aussi...

Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292

Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique

La procédure de téléchargement du fichier de la CNESST par voie électronique est documentée sur le site Internet de la CNESST (www.CNESST.qc.ca). Nous vous invitons à vous y référer pour de plus amples détails.

Nous avons cependant jugé bon, dans ce chapitre, de parler des pré-requis 291 au téléchargement du fichier, du format et du contenu du fichier téléchargé 294 et des questions les plus fréquentes à ce sujet.

Pré-requis

Afin de télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique, vous devez vous abonner au commerce électronique de la CNESST (l'abonnement comporte certains frais). Lorsque vous vous abonnez au commerce électronique, il faut que vous indiquiez à la CNESST si les fichiers qu'elle rend disponibles à votre intention sur son site Web doivent contenir les données sur le financement 326 et/ou les dossiers d'interventions. 286

Enregistrement du fichier téléchargé sur le serveur Web

Une fois le fichier téléchargé, vous devez l'enregistrer sur votre serveur Web, puis faire produire la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 afin de récupérer les données requises dans SIGMA-RH.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST

À quel intervalle dois-je télécharger le fichier de la CNESST?

Il est préférable de télécharger le fichier à tous les mois.

Quels sont les impacts si je ne télécharge pas le fichier de la CNESST mensuellement?

Si vous omettez de télécharger le fichier de la CNESST et de le récupérer dans SIGMA-RH mensuellement, vous serez limité au niveau des filtres permis sur les périodes de calcul pour le financement.

Où dois-je enregistrer le fichier téléchargé?

Lors du téléchargement, vous pouvez enregistrer le fichier téléchargé sur votre poste de travail. Cependant, afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 puisse être exécutée, ce fichier doit par la suite être copié sur votre serveur Web. Pour copier ce fichier sur le serveur Web, veuillez communiquer avec votre service de l'informatique.

Est-ce-que je dois « dézipper » le fichier?

Non. Il n'est pas nécessaire de décompresser le fichier « .zip », car la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 est conçue pour lire ce format de fichier.

Est-ce-que je dois archiver le fichier des mois précédents?

Il n'est pas nécessaire de conserver un historique des fichiers. En effet, une fois que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 est produite et que les données sont enregistrées dans SIGMA-RH, le fichier correspondant peut être détruit ou renommé pour qu'aucun autre utilisateur n'exécute de nouveau une tâche en utilisant ce fichier.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288

Définir les établissements CNESST 329

Définir les mutuelles 330

Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331

Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291

Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292

Vérifier le relevé mensuel 345

Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346

Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348

Visualiser les imputations CNESST 348

Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Pour les clients du Québec seulement, cette tâche vous permet de récupérer dans SIGMA-RH les données contenues dans le fichier « .zip » de la CNESST qui est téléchargé 291 à intervalle régulier du commerce électronique de la CNESST.

Une fois que les données de la CNESST ont été récupérées dans SIGMA-RH, vous pouvez vérifier :

- le relevé mensuel 345 pour les besoins du module du financement;
- les dossiers d'intervention CNESST. 286

Note : La tâche **Récupération des fichiers CNESST** peut donc importer les données requises pour le financement et/ou les dossiers d'interventions.

- L'absence des fichiers financiers dans le « .zip » n'empêchera pas l'exécution de la récupération des données de prévention.
- L'absence des fichiers de prévention dans le « .zip » n'empêchera pas l'exécution de la récupération des données de financement.

Dans le cas où l'un des deux imports ne pourrait pas s'exécuter, la réussite de la tâche sera à Non et le détail indiquera quel import a fonctionné et quel import a échoué.

Le fichier « .zip » qui sert à récupérer les données de la CNESST dans SIGMA-RH doit respecter un format précis 294. Lors de la récupération, le système effectue des validations 295 pour éviter de charger dans la base de données des informations invalides. Si des problèmes surviennent, vous serez avisé dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

Pour besoins du module du financement, la tâche effectue également les validations ou opérations supplémentaires suivantes :

- une validation des données figurant dans SIGMA-RH en fonction du sommaire fourni par la CNESST; 297
- la vérification des renversements de dossiers CNESST; 297

- des validations quant aux devanciers ou continuateurs 298 des employeurs;
- au besoin, la création de dossier d'employé et de rapports d'accident sommaires; 296
- au besoin, une proratisation des factures en fonction des trimestres 297.

Attention : Afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** puisse être exécutée, les instances suivantes doivent être ajoutées :

- Employeur (Financement CNESST) (groupe);
- Devancier et continuateur (Employeur) (instance individuelle);
- Employeur (Employeur) (instance individuelle).

Enregistrement du fichier de la CNESST sur le serveur Web

Afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** puisse être exécutée, le fichier « .zip » qui comprend les données de la CNESST doit être copié sur votre serveur Web. Pour copier ce fichier sur le serveur Web, veuillez communiquer avec votre service de l'informatique.

Note : Le nom du fichier « .zip » qui est téléchargé de la CNESST change continuellement de mois en mois. La tâche devra être modifiée à tous les mois pour indiquer le nouveau nom du fichier, puis elle devra être exécutée manuellement à tous les mois, une fois que le nom du fichier aura été modifié dans la tâche planifiée. Pour éviter que l'utilisateur exécute deux fois le même fichier, il serait préférable de renommer ou de supprimer le fichier une fois que l'exécution est réussie.

Attention : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans SIGMA-RH ne remarquent un ralentissement du temps réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Récupération des fichiers CNESST**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Préciser le protocole de transfert **(Fichier, HTTP, HTTPS, FTP** ou **FTPS).**
4. Préciser le chemin d'accès.
5. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

   Note : Il est impossible de préciser un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation si le protocole de transfert est **Fichier.** Le nom d'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP** ou **FTPS.** Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.
6. Préciser dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec.
7. Préciser si le système doit ajouter la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au journal d'exécution (que celui-ci soit produit en cas de succès ou d'échec du traitement).

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.

Format de fichier

Le fichier en format « .zip » téléchargé sur le commerce électronique de la CNESST comprend plusieurs fichiers qui donnent toutes les données concernant les accidents de travail signalés à la CNESST par votre entreprise.

Note : La CNESST fournit l'ensemble des données qu'elle détient sur votre entreprise. Cependant, seules les données en gras dans le tableau suivant sont récupérées et utilisées dans SIGMA-RH pour les calculs concernant le financement CNESST et les informations ayant trait aux dossiers d'informations.

Fichiers figurant dans le fichier « .zip » téléchargé sur le commerce électronique de la CNESST

Nom du fichier	Type de données	Utilisation
TDE001	**Identification de l'employeur et du dossier d'expérience**	Financement
TDE002	**Historique des employeurs**	Financement
TDE003	Groupe d'employeurs au mode rétrospectif	
TDE004	Mode rétrospectif	
TDE005	Mutuelle de prévention	
TDE006	**Identification des lieux de travail**	Dossiers d'interventions
TDE007	**Constats d'infraction**	Dossiers d'interventions
TDE008	Dossiers de contestation	
TDE009	**Dossiers d'intervention**	Dossiers d'interventions
TDE010	**Cycles d'ouverture et fermeture des dossiers d'expérience**	Financement
TDE011	**Masses salariales liées aux dossiers d'expérience**	Financement
TDE012	Protections personnelles, masses salariales calculées et classification	

Nom du fichier	Type de données	Utilisation
TDE013	**Classification de l'employeur**	Financement
TDE014	**Historique des dossiers d'expérience**	Financement
TDE015	Sommaire des sommes imputées	
TDE016	**Détail des frais et des indemnités**	Financement
TDE017	**Informations sur le dossier et la personne physique**	Financement
TDE018	Admissibilité de l'événement et taux d'APIPP	
TDE019	Périodes d'indemnisation	
TDE020	Décision d'imputation	
TDE021	**Interventions**	Dossiers d'interventions
TDE022	**Dérogations émises**	Dossiers d'interventions
TDE023	**Décisions prises**	Dossiers d'interventions
TDE024	Données descriptives	

Principales validations du système lors de la récupération du fichier de la CNESST

- Chaque nom de fichier figurant dans le fichier « .zip » doit respecter le format défini par la CNESST.
- Tous les fichiers fournis par la CNESST doivent être présents à l'intérieur du fichier « .zip ».
- Les données contenues dans tous les fichiers figurant dans le fichier « .zip » doivent respecter le format défini par la CNESST, entre autres le nombre de colonnes.
- L'employeur 288 précisé dans le fichier « .zip » doit avoir été défini au préalable dans SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, la tâche planifiée ne récupère pas les informations concernant les employeurs non saisis dans SIGMA-RH. Aucun message d'erreur n'est généré dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

Validations s'appliquant uniquement au financement

Les validations suivantes s'appliquent uniquement au financement et non aux dossiers d'intervention :

Création de dossiers d'employés et de rapports d'accident sommaires

La tâche crée automatiquement les dossiers d'employés et les rapports d'accident sommaires dans les cas suivants :

Cas	Explications
Récupération initiale	Si, dans les fichiers de la CNESST, les accidents possèdent une année d'événement se situant entre les paramètres d'entreprise suivants : o Année de départ des accidents pour la vérification du relevé mensuel o Année de départ de la gestion des erreurs du relevé mensuel **Exemple** o Année de départ des accidents pour la vérification du relevé mensuel = 1995 o Année de départ de la gestion des erreurs du relevé mensuel = 2000 Résultat : Les accidents avec une année d'événement de 1995 à 1999 seront automatiquement créés dans l'application. Si l'employé est absent, celui-ci sera également créé.
Gestion des mutuelles	Les accidents s'étant produits avant et après l'année d'adhésion 330 à la mutuelle sont créés automatiquement.

Note : La création automatique des rapports d'accident peut également s'effectuer lorsque vous cliquez **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs** lorsque vous vérifiez les erreurs du relevé mensuel. 346

Lors de la création automatique des accidents, vous pouvez importer dans le rapport d'accident 157 quatre champs figurant dans les fichiers de la CNESST :

- Genre de l'accident
- Agent causal de l'accident
- Siège de lésion
- Nature de lésion

Pour que ces quatre champs soient importés lors de la création automatique de l'accident de travail, vous devez :

- Configurer, dans les options du relevé mensuel, 331 quels sont le champs à importer.
- Configurer les tables de concordances 336 pour la CNESST.

Attention : Ces quatre champs sont importés seulement en mode création du rapport d'accident de travail. Ils ne sont pas mis à jour lors des récupérations subséquentes des fichiers de la CNESST.

Renversement de dossiers CNESST

Afin que les données produites par le menu **Financement CNESST** reflètent le montant réel des factures imputées à un employeur donné, la tâche **Récupération des fichiers CNESST :**

- Détecte dans le fichier du relevé mensuel de la CNESST les dossiers CNESST qui ont été remis à zéro.
- Crée des factures de renversement 349 pour les dossiers CNESST correspondants et récupère ces factures de renversement dans SIGMA-RH.
- Détecte dans le fichier du relevé mensuel de la CNESST les dossiers CNESST qui sont réinitialisés 350, c'est-à-dire qui recommencent à recevoir des imputations après que ces dossiers ont fait l'objet d'une remise à zéro.

Validation des données figurant dans SIGMA-RH en fonction du sommaire fourni par la CNESST

Parmi les fichiers figurant dans le fichier « .zip » que vous aurez téléchargé du commerce électronique de la CNESST, on trouve un sommaire des sommes imputées. Ce sommaire n'est pas récupéré dans SIGMA-RH par la tâche **Récupération des fichiers CNESST.** Cependant, lors de la récupération des données dans SIGMA-RH, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** compare les données de ce sommaire avec les données existantes dans SIGMA-RH. S'il existe des différences entre le sommaire fourni par la CNESST et les données figurant dans SIGMA-RH, vous aurez un avertissement dans journal d'exécution de la tâche planifiée.

Proratisation des factures selon les trimestres

Les périodes couvertes par les diverses factures figurant dans le fichier « .zip » de la CNESST peuvent chevaucher plusieurs trimestres. Afin que les statistiques de financement CNESST fournies par SIGMA-RH soient précis, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** proratise les factures chevauchant plusieurs trimestres. La tâche répartit le montant pour chaque trimestre présent dans la période de la facture.

La formule utilisée est la suivante :

1. Déterminer le coût journalier de la facture de la manière suivante :

   Montant journalier = Montant de la facture / Nombre de jours présents dans la période de la facture

2. Pour chaque trimestre à l'exception du premier et du dernier trimestre présent dans la période couverte, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

   Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris dans chaque trimestre

3. Pour le premier trimestre, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

   Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris entre la date de début de la période couverte et la date de fin du trimestre

4. Pour le dernier trimestre, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

   Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris entre la date de début du trimestre et la date de fin de la période couverte

Les résultats des calculs étant arrondis à deux décimale, il pourrait se produire une perte ou gain de cents lors de la répartition des montants. Ceux-ci seront attribués au dernier trimestre de la période couverte. Dans les cas où une facture couvrirait plusieurs années, il pourrait arriver que les cents ne soit pas redistribués identiquement à la CNESST. Pour cette raison nous avons permis une différence de 10,00 $ entre les factures et le sommaire pour ne pas indiquer d'erreurs dans ces cas.

Devanciers et continuateurs d'un employeur

La tâche **Récupération des fichiers CNESST** traite les fichiers de la CNESST afin que les informations sur les devanciers – continuateurs d'un employeur donné soient transférées dans SIGMA-RH.

Pour un employeur donné :

- Les continuateurs – devanciers sont visibles dans la fenêtre flottante principale **Continuateurs – devanciers** du dossier de l'employeur. 288
- Un employeur devancier sera transféré uniquement vers un employeur continuateur lorsque la totalité des dossiers d'expérience du devancier sont transférés.

Attention : Même s'il y a présence d'un employeur continuateur dans le fichier de la CNESST, les dossiers d'expérience de cet employeur ne seront pas transférés vers le continuateur dans les deux cas suivants :

- transfert des dossiers d'expérience avec répartition des événements 298 appartenant à un dossier d'expérience vers plusieurs dossiers d'expérience;
- transfert d'une partie des dossiers d'expérience, 298 alors que les autres dossiers d'expérience restent actifs.

Exemple - Transfert des dossiers d'expérience avec répartition des événements

L'entreprise ABC fait une réorganisation de ses dossiers d'expérience et elle transfère certains événements appartenant à un dossier d'expérience vers d'autres dossiers d'expérience de l'entreprise XYZ. Par exemple, l'entreprise ABC avait 8 événements dans un dossier d'expérience donné. Après la réorganisation, ces 8 événements sont répartis dans 4 dossiers d'expérience différents dans l'entreprise XYZ. Chacun de ces 4 dossiers d'expérience aura hérité de 2 événements différents. Comme il y a un transfert partiel de dossiers d'expérience avec une répartition des événements, il n'y aura pas de transfert des dossiers d'expérience de l'employeur ABC vers le continuateur (entreprise XYZ). Dans le dossier de l'employeur ABC, il n'y aura aucune mention de l'employeur XYZ dans la fenêtre flottante secondaire **Devanciers et continuateurs.**

Exemple – Transfert d'une partie des dossiers d'expérience

L'entreprise ABC a deux divisions (Fabrication et Distribution) et chacune de ces divisions a son propre dossier d'expérience. Cette entreprise « vend » la division « Distribution » à l'entreprise XYZ, qui devient le continuateur. Selon la CNESST, ce continuateur devrait « hériter » des dossiers d'expérience de la division vendue (Distribution), tandis que l'entreprise ABC est toujours responsable des dossiers d'expérience de la division « Fabrication ». Cependant, dans SIGMA-RH, il n'y aura pas de transfert des dossiers d'expérience de la division « Distribution » vers le continuateur, car ce n'est pas la totalité des dossiers d'expérience qui sont transférés. Dans le dossier de l'employeur ABC, il n'y aura aucune mention de l'employeur XYZ dans la fenêtre flottante secondaire **Devanciers et continuateurs.**

Voir aussi...

Financement CNESST (Québec) 326

Dossier d'intervention CNESST 286

Vérifier le relevé mensuel

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Relevé mensuel > Vérification du relevé mensuel**

Une fois que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 a été produite avec succès et que les données de la CNESST ont été enregistrées dans SIGMA-RH, vous êtes prêts à vérifier le relevé mensuel. Deux modes de vérification sont disponibles :

- **Vérification automatique** – Vérification intégrale de toutes les transactions financières présentes dans le relevé mensuel, sans aucune intervention de l'utilisateur. Les factures sans erreur sont automatiquement acceptées par SIGMA-RH.
- **Vérification manuelle** – Vérification facture par facture avec intervention de l'utilisateur pour chacune des factures.

Le système publie ensuite une liste des erreurs qu'il a détectées et il ne reste aux utilisateurs qu'à traiter celles-ci.

Lancer le processus de vérification du relevé mensuel

1. Choisir **Relevé mensuel > Vérification du relevé mensuel** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Au besoin, vérifier les options générales 331 (cliquer **Détails…** dans la fenêtre flottante secondaire **Options)** et les contraintes générales 332 (fenêtre flottante **Contraintes générales).**
3. Choisir un mode vérification, soit automatique ou manuelle. La vérification commence. Le processus peut prendre un certain temps et n'empêche pas l'application d'être utilisée pendant l'intervalle. Une fois la vérification terminée, un avertissement s'affiche dans le journal d'exécution.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Traiter les erreurs du relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

Traiter les erreurs du relevé mensuel

1. Cliquer l'hyperlien de l'avertissement pour rouvrir le relevé mensuel (ou choisir **Relevé mensuel > Liste des erreurs** dans la barre de menus). Celui-ci liste la totalité des erreurs détectées par la vérification. Les erreurs graves sont indiquées en rouge, les erreurs moyennes sont affichées en bleu (voir Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348 pour plus de détails). La liste et les commandes disponibles pour les traiter diffèrent selon le type d'utilisateur :

Utilisateur de type « utilisateur »	Utilisateur de type « administrateur »
Ne voit que les erreurs relatives aux dossiers dont il est responsable.	Peut consulter la totalité des erreurs détectées par le processus de vérification.
Boutons disponibles : **Forcer acceptation,** 346 **Marquer corrigé** 347 et **Lancer la vérification** 346 (mode manuel seulement).	Boutons disponibles : **Accepter,** 347 **Lancer la vérification** 346 (modes manuel et automatique) et **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnées sans vérifier les erreurs.** 347

2. Corriger une erreur :
   - Selon le cas, ouvrir le rapport d'accident de travail et corriger l'erreur.
   - Retourner au relevé mensuel **(Relevé mensuel > Liste des erreurs)** et cliquer **Marquer corrigé** pour indiquer à l'administrateur que l'erreur a été corrigée.
3. Forcer l'acceptation d'une facture dans le cas d'une erreur jugée « normale » :

   (par exemple, le dossier présente des frais médicaux après la date de consolidation : le travailleur a repris son travail, mais il continue à bénéficier de soins de physiothérapie) :

- Cocher l'erreur dont il faut forcer l'acceptation.
- Cliquer **Forcer acceptation.**
- Saisir l'explication de l'erreur ou la raison pour laquelle il faut accepter la facture.
- Cliquer **Enregistrer.**

4. Accepter une facture (réservé aux administrateurs), permet de transférer la facture dans la base de données (par exemple, un utilisateur a corrigé l'erreur ou demandé de forcer l'acceptation de la facture) :
   - Cocher la facture à accepter.
   - Cliquer **Accepter.**
5. Revérifier une erreur, permet de vérifier une ou plusieurs erreurs sans pour autant relancer la vérification complète du relevé mensuel :
   - Sélectionner l'erreur ou les erreurs à revérifier.
   - Cliquer **Lancer la vérification** et choisir le mode de vérification, soit **Automatique** (réservé aux administrateurs) ou **Manuel.**
6. Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs (réservé aux administrateurs) autorise le transfert automatique de toutes les factures dans SIGMA-RH. Aucune validation des factures n'est effectuée.
   - Cliquer **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs.**

Note : Il faut utiliser cette option avec précaution. Si le dossier de l'employé ou de l'accident est absent dans SIGMA-RH, ce dossier sera automatiquement créé dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet employeur CNESST est associé. Lors de la création automatique de l'accident de travail, certains champs figurant dans les fichiers de la CNESST peuvent être reportés dans le rapport d'accident. Il faut toutefois que vous ayez effectué la configuration requise dans les options générales 332 du relevé mensuel et dans les tables de concordances 336 de la CNESST.

Attention : Si la case **Permettre les numéros d'assurance sociale en double dans le même établissement** a été cochée dans les paramètres d'entreprise, le bouton **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs** n'est pas visible, car le système ne peut pas déterminer à quel N.A.S. imputer les factures associées à l'accident de travail s'il est possible d'avoir le même numéro d'assurance sociale en double dans le même établissement.

7. Une fois toutes les erreurs traitées, cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel

Erreurs graves	Erreurs moyennes
Les erreurs graves empêchent d'identifier le travailleur ou l'accident dans SIGMA-RH. Les factures ne peuvent pas être acceptées lors d'une erreur grave. La cause précise de l'erreur est indiquée dans l'application.	Les erreurs moyennes sont des erreurs de logique dans les dossiers figurant dans SIGMA-RH; elles portent généralement sur des éléments des rapports d'accident de travail. La condition de base est remplie, c'est-à-dire que le système a trouvé un rapport d'accident de travail correspondant à la facture. Les six erreurs moyennes possibles sont les suivantes : 1. La facture est associée à un rapport d'accident de travail sans perte de temps. 2. Le rapport final ne comporte aucune date de consolidation. 3. La date de consolidation du rapport final est antérieure à la date de début de la facture CNESST. 4. La période couverte par la facture CNESST ne correspond pas à une période d'absence avec perte de temps dans SIGMA-RH. 5. Erreur du niveau de la vérification des contraintes spécifiques. 6. Erreur du niveau de la vérification des contraintes générales.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger les fichiers de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 348
Visualiser les imputations CNESST 348

Visualiser les imputations CNESST

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Relevé mensuel > Imputations CNESST**

Cette option vous permet de visualiser l'ensemble des factures financières qui seront utilisées pour les calculs financiers. Elle correspond à l'équivalent papier du relevé mensuel. Les données affichées dans la fenêtre flottante **Totaux** tiennent compte des filtres appliqués. Les données affichées dans la fenêtre flottante **Imputations CNESST** tiennent compte des filtres appliqués et des critères de recherche saisis.

Note : Il est fortement recommandé d'utiliser un filtre, l'affichage d'une trop grosse quantité de factures pourrait déstabiliser le système. Vous pouvez également visualiser les imputations CNESST pour un accident précis à partir de la fenêtre flottante secondaire **Imputations CNESST de l'événement** dans le rapport d'accident 223.

1. Choisir **Relevé mensuel > Imputations CNESST** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Saisir les filtres requis dans les fenêtres flottantes secondaires **Filtres** et **Structure.**
3. Cliquer **Filtrer.**

   Résultat : Dans la fenêtre flottante **Totaux,** le système affiche le total des coûts d'accidents, par type de frais et par année pour les filtres appliqués.
4. Après avoir choisi un filtre, sélectionner, au besoin, un type de critère de recherche plus précis dans la liste déroulante de la fenêtre flottante principale **Imputations CNESST,** taper le critère de recherche requis afin de limiter davantage les résultats, puis appuyer sur la touche **Entrée.**

   Exemples

Recherche sur	Critère
Type de frais	`*médicaux` pour repérer les factures pour les frais médicaux. `décès` pour repérer les factures pour les indemnités de décès.
Origine	`CNESST` pour repérer les factures qui proviennent des fichiers qui ont été récupérées du fichier de la CNESST. `Employeur*` pour repérer les factures de renversement de dossier CNESST 349 qui ont été créées par la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292.

   Résultat : Dans la fenêtre flottante **Imputations CNESST,** le système affiche les factures correspondant aux filtres et aux critères de recherche saisis.

Factures de renversement de dossier CNESST

Vous pouvez visualiser les factures de renversement créées par SIGMA-RH pour :

- un accident de travail 223 précis dans la fenêtre flottante secondaire **Imputations CNESST de l'événement** du rapport d'accident;
- un ensemble d'accidents de travail dans le menu **Relevé mensuel > Imputations CNESST.**

Dans la fenêtre **Imputations CNESST,** la colonne **Origine** précise la provenance de chaque facture :

- Si la facture provient du fichier de la CNESST, c'est la mention « CNESST » qui s'affiche;
- Si la facture a été créée par le système en raison d'un renversement de dossier CNESST, c'est la mention « SIGMA-RH » qui s'affiche.

Les factures de renversement créées par SIGMA-RH sont requises en raison des informations figurant dans le fichier de la CNESST.

Dans le fichier détaillé des imputations, la CNESST élimine en effet toutes les factures des dossiers CNESST qui sont passées de l'état « Coût présent » à l'état « Coût absent ».

Cette situation peut survenir par exemple lorsque des frais imputés à un dossier CNESST sont annulés à la suite d'une erreur d'imputation, d'une contestation, etc. Dans ce cas, les factures qui ont été remises à zéro se trouvent toujours dans le dossier central de la CNESST. Cependant, cette remise à zéro de la facture ne figure pas dans le fichier du relevé mensuel récupéré sur le site de la CNESST. Plutôt que d'annuler la facture avec une transaction comptable inverse, comme on le voit habituellement dans les systèmes de facturation comptable, le fichier du relevé mensuel récupéré du site de la CNESST ne fait plus aucune mention de ce dossier.

Afin de pallier cette procédure, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 :

- Détecte les dossiers remis à zéro;
- Crée des factures de renversement des dossiers CNESST dans SIGMA-RH.

Lorsque la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 détecte qu'un dossier CNESST a été remis à zéro, elle effectue les traitements suivants sur toutes les factures financières associées au dossier.

Note : Par **toutes les factures,** on entend les factures qui ont été acceptées dans SIGMA-RH et les factures en attente au niveau de la vérification du relevé mensuel.

- Créer une facture identique en renversant le montant présent. Donc les nombres négatifs deviennent positifs et les nombres positifs deviennent négatifs.
- Ces factures seront traitées comme de nouvelles factures en provenance des fichiers de la CNESST. Donc, elles devront être validées 346 par la suite lors de la vérification du relevé mensuel.
- Attribuer l'origine « SIGMA-RH » à cette facture.

Réinitialisation d'un dossier, qui à la suite d'une remise à zéro, recommence à recevoir des imputations – Suppression des factures de renversement créées par SIGMA-RH et des simulations faites à partir de ces factures

Il peut arriver, à la suite d'une décision de la CNESST, qu'un dossier qui avait été remis à zéro soit de nouveau imputé. Lorsque cette situation se produit, la CNESST ne renumérote pas les factures.

Dans ces cas, pour éviter d'avoir un nombre élevé de factures, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** 292 élimine :

- les factures de renversement 349 créées par SIGMA-RH;
- les simulations qui auraient été faites à partir de ces factures.

Voir aussi...

Définir les employeurs 288
Définir les établissements CNESST 329
Définir les mutuelles 330
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel 331
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique 291
FAQ - Télécharger les fichiers de la CNESST 291
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST » 292
Vérifier le relevé mensuel 345
Traiter les erreurs dans le relevé mensuel 346
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel 348

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.

Certains outils sont reliés à un ou plusieurs niveaux, d'autres outils sont associés spécifiquement au premier niveau (Entité légale) ou quatrième niveau (Etablissement) de votre structure administrative. Il est donc important de bien planifier la structure et les outils afin d'éviter d'avoir à dupliquer les données pour plusieurs éléments de même niveau.

Résumé

Listes de contrôle pour la configuration des modules 351
Configurer les outils de géolocalisation 351
Configurer les notifications et alertes 372
Configurer les agendas et les rappels 381
Configurer les modèles de documents 427
Configurer les calendriers 492
Configurer les heures travaillées 497
Configurer les métiers 497
Configurer les experts 498
Configurer les clients et les fournisseurs 503
Configurer les organismes 510
Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie 513
Gérer les groupes d'appartenance 515

Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

Santé et Sécurité du travail

Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé 47
Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier 233
Étapes du processus du financement (CNESST) 326

Configurer les outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de SIGMA-RH.

À partir des adresses saisies 359 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 357 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 354 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 355 (selon divers modes de transport) entre le domicile d'un employé ou d'un candidat et son lieu de travail;
- obtenir des statistiques (modèles de rapports 361, graphiques 362) faisant appel à des critères de géolocalisation.

Note : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car ils exigent une activation et une configuration 368 préalable.

Attention : Les utilisateurs qui se servent de ces outils doivent avoir accès aux adresses des employés ou des candidats. Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les adresses des employés ou candidats ne peuvent pas utiliser pleinement ces outils.

Résumé

Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés 352

Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques 353

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 354

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357

Saisir les adresses dans l'application 359

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362

Configurer les outils de géolocalisation 368

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés

Les outils de géolocalisation peuvent être utilisés dans les modules suivants :

Base

- Visualisation sur une carte 357 de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - experts 498
  - organismes 510
  - clients et fournisseurs 504
- À partir du récapitulatif 355, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans la **Gestion express** 49 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques (modèles de rapports 361, graphiques 362) faisant appel à des critères de géolocalisation

Santé et sécurité

- Visualisation sur une carte 357 de l'adresse du tiers responsable 167, de la première personne avisée ou des témoins 167 saisis dans le rapport d'accident
- À partir du récapitulatif 355, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
    - dans un rapport d'accident 157
    - dans une clinique médicale 243
    - dans un accident bénin 237
    - dans une limitation fonctionnelle 120
- Définition du point de géolocalisation, 353 pour :
    - des rapports d'accidents 157
- À partir de l'écran de gestion, 355 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
    - aux rapports d'accidents 157
    - aux mesures correctives 321 (registre des mesures correctives)
    - aux accidents bénins 237
    - aux cliniques médicales 243

Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident** Géolocalisation

Dans les rapports d'accidents 157, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, évaluations et suivis, vous pouvez déterminer le point de géolocalisation approprié en le sélectionnant sur la carte.

Une fois que vous aurez géolocalisé ces enregistrements, vous pouvez les visualiser sur une carte 354. Vous pouvez, par exemple, visualiser sur une carte les divers lieux où se sont produites les expositions accidentelles et connaître l'emplacement des risques présents dans votre entreprise.

1. Accéder à l'enregistrement requis.
2. Cliquer .
3. Sélectionner les coordonnées géographiques requises.

   Vous pouvez :

   - Saisir l'adresse dans la boîte **Rechercher par adresse ou position,** puis choisir l'adresse requise.
   - Cliquer sur la carte pour sélectionner un point précis.
4. Cliquer **Localiser.**

   Résultat : L'enregistrement est maintenant géolocalisé.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 354

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357

Saisir les adresses dans l'application 359

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Géolocalisation

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous verrez l'icône qui vous permettra de visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte

Santé et sécurité

- Rapports d'accidents 157
- Accidents bénins 237
- Clinique médicale 243

Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation 353 de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents 157, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
    - Géolocalisation de l'accident
    - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
    - Géolocalisation de l'entité légale
    - Géolocalisation de la division
    - Géolocalisation du secteur économique
    - Géolocalisation de l'établissement
    - Géolocalisation du service
    - Géolocalisation du département
    - Géolocalisation de la classe
    - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques 353

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357

Saisir les adresses dans l'application 359

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

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

Géolocalisation

Lorsque vous consultez la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** (dans tous les événements, dans My SigmaRH et dans la **Gestion express),** vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique en cliquant ;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public).

Résumé

Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif 355

Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat? 356

Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 356

Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.
2. Passer le curseur sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer **Carte,** puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Relief** pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.

Opération	Procédure
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les voies d'accès • Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les transports publics • Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : • + Agrandir la carte • − Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer 500 m.

Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- Gestion express 49 (après avoir recherché un employé ou candidat)

Santé et sécurité

- Rapport d'accident 157
- Clinique médicale 243
- Accident bénin 237
- Limitation fonctionnelle 120

Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)

Nom de l'instance	Parent
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357
Saisir les adresses dans l'application 359
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362
Configurer les outils de géolocalisation 368
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés** Géolocalisation

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.

Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer **Carte,** puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Relief** pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.

Opération	Procédure
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les voies d'accès • Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les transports publics • Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer 500 m.

Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Santé et sécurité

- Rapport d'accident 167 (Données du tiers)
- Rapport d'accident 167 (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- Expert 498
- Organismes 510
- Clients et fournisseurs 504

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355
Saisir les adresses dans l'application 359
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362
Configurer les outils de géolocalisation 368
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Géolocalisation

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un dossier de candidat (que ce soit interactivement ou par import), le système met immédiatement à jour les informations suivantes :

- les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 357;
- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un autre écran de l'application (par exemple, un niveau dans la structure administrative, un organisme de formation, un expert, etc.), (que ce soit interactivement ou par import - si cela est possible), le système met immédiatement à jour les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 357.

Attention : Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un site (défini dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), le système **ne met pas** immédiatement à jour les informations suivantes :

- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Si vous modifiez l'adresse d'un site (par exemple, en raison d'un déménagement), assurez-vous de produire la tâche **Calculer les distances** 371 dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

Résumé

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application? 359

Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse? 360

Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse? 360

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisie une adresse dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Santé et sécurité

- Rapport d'accident 167 (Données du tiers)
- Rapport d'accident 167 (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- Expert 498
- Organismes 510
- Clients et fournisseurs 504

Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Lieu introuvable** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse. Il est possible que :

- l'adresse comporte des inexactitudes, ce qui empêche le système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique;
- l'adresse n'est pas assez complète. Par exemple, si vous avez omis de saisir la ville alors que le format d'adresse requis pour les outils de géolocalisation exige cette information.

Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse.

Il est possible que l'adresse ne soit pas assez complète pour permettre au système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique. Par exemple, si vous avez omis de saisir la désignation **Est** ou **Ouest** dans le nom de la rue, il se peut que le système trouve plusieurs lieux.

Tant que ce message s'affiche, vous ne pourrez pas visualiser cette adresse sur une carte.

Sélectionner le lieu

Vous pouvez cliquer l'hyperlien **Confirmer le lieu en cliquant ici** et sélectionner le lieu approprié.

Attention : L'adresse sélectionnée n'est pas reportée dans le dossier concerné. Il est donc recommandé de modifier l'adresse directement dans le dossier afin que l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné pour qu'elle puisse être réutilisée dans toutes les fonctionnalités de l'application, par exemple dans les documents fusionnés, les modèles de rapports, etc.

Si les adresses sont importées à intervalles fréquents d'un système externe (par exemple d'un système de paie), il est recommandé d'aviser également les utilisateurs du système externe afin que cette inexactitude soit corrigée. De cette façon, les imports subséquents seront exacts et le système externe aura l'adresse complète à sa disposition.

Repérer en lot les adresses où le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » est présent

Vous pouvez produire un modèle de rapport 361 qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse.**

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362
Configurer les outils de géolocalisation 368
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Géolocalisation

Résumé

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement 361
Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses 361

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site).** Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** 360 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 370 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 370 est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357

Saisir les adresses dans l'application 359

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362

Configurer les outils de géolocalisation 368

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Géolocalisation

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une carte statique 367 ou une carte interactive 367.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'accidents de travail en fonction du site où s'est produit l'événement et vous voulez connaître en plus les résultats par siège de lésion.
- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par statut d'emploi.

Note : Tout graphique peut être disponible dans les tableaux de bord afin de permettre la diffusion d'informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH dans votre entreprise.

Résumé

Créer un graphique en fonction des points géographiques 363

Configurer les couleurs des points sur la carte 366

Visualiser les points géographiques sur une carte statique 367

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive 367

Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : • **Champ à afficher sur l'axe des X;** • **Champ à afficher sur l'axe des Y;** • **Champ à afficher sur l'axe des Z.**
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise.
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.
Disponible pour les tableaux de bord	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord.
Forme du graphique	Sélectionner le format 1:1 si vous avez un écran carré ou 16:9 si vous avez un écran large.

Champ	Description
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail qui sera visualisé dans un portail d'entreprise. • **Afficher le graphique :** Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type sélectionné **(Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs** ou **Toile.** • **Afficher le tableau de données :** Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant **Visualiser les données.** • **Afficher le graphique et le tableau de données :** Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données. **Note :** Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise** dans le bas de l'écran.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes.**

   Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. **Nombre d'accidents** pour un graphique de catégorie **SST - Accident de travail** ou **Nombre d'employés** pour un graphique de catégorie **Employé).**
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**
2. Cliquer **Sélectionner.**

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
6. Définir une ou plusieurs conditions.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.** Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique.**

   Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.
   - Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
   - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive.**
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357
Saisir les adresses dans l'application 359
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361
Configurer les outils de géolocalisation 368
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 351, SIGMA-RH Solutions inc. se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 368;
- de planifier les tâches 370 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 369 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 368, l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche **Géolocaliser les adresses.** 370
4. Produire un modèle de rapport 361 vous permettant de connaître le statut des adresses afin que vous puissiez modifier les adresses n'ayant pu être géolocalisées.
5. Planifier la tâche **Calculer les distances.** 371

Résumé

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation 368
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation 369

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**

Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation 351, les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.

Attention : L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation

Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.

3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation,** sélectionner l'unité de mesure appropriée.
   - Avec l'unité **Métrique,** les distances sont affichées en kilomètres.
   - Avec l'unité **Impérial,** les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue, No de rue** et **Ville.**

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques,** préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.

Attention : Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357
Saisir les adresses dans l'application 359
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation 369
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système** Menu : **Options de l'utilisateur** Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 351 chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 355
- de la production de statistiques (modèles de rapports 361, graphiques 362 ou modèles de documents 427).

Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner l'unité de mesure requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362
Configurer les outils de géolocalisation 368
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 351, SIGMA-RH Solutions inc. se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses » 370
Définir une tâche « Calculer les distances » 371

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, on doit géolocaliser en lot les adresses existantes dans la base de données en faisant produire la tâche **Géolocaliser les adresses.**

Cette tâche permet de trouver la latitude et la longitude correspondant à chaque adresse. Lorsque l'exécution de cette tâche est terminée, il faut ensuite planifier et exécuter la tâche **Calculer les distances.** 371 En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357
Saisir les adresses dans l'application 359
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362
Configurer les outils de géolocalisation 368
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Définir une tâche « Calculer les distances »

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

Géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances.**

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).

Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 355
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 357
Saisir les adresses dans l'application 359
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 361
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 362
Configurer les outils de géolocalisation 368
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 370

Configurer les notifications et alertes

Puis-je configurer les notifications et alertes pour les gestionnaires et les employés?

Oui. Vous pouvez automatiser l'envoi de nombreuses alertes dans SIGMA-RH afin que les utilisateurs (qu'il s'agisse des gestionnaires ou des employés) ou même d'autres personnes ne travaillant pas dans votre entreprise soient avisés par courrier électronique au moment opportun.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques 389, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 405 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Accidents de travail 406, cliniques médicales 408 **Note** : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont : • une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur; • toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;** • les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur. Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons : • Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda 381. • Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin. • Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel 424. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.
Configuration de notes automatiques collectives	L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. 409 Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	Vous pouvez produire des documents fusionnés 107 à partir d'un modèle de document 427. Les messages ainsi produits sont hautement personnalisables. Ils peuvent, au besoin, être conservés dans l'application, ce qui vous permet de centraliser et d'archiver dans SIGMA-RH une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines. Ces documents fusionnés peuvent être générés : • individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier **Document fusionné** 107**);** • en lot à partir de l'Assistant personnel. 470

Méthode	Explications
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques. Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants : • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés 377 et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé. • Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires 379 afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir : • de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; • de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; • de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de SIGMA-RH.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques. Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.

Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Configuration de notes automatiques individuelles 389	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives 409	✓	✓	✓	✗	✗

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents 107	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✗	✗	✗	✗	✓

Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Gestionnaire RH	Employé (qui utilise My SigmaRH)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Configuration de notes automatiques individuelles 389	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives 409	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents 107	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

Configurer les agendas et les rappels 381
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409

Modèles de documents et documents fusionnés

Documents fusionnés 107
Configurer les modèles de documents 427
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 470

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions 377
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents 379
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 470

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'une banque de temps est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.

5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer **.**
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer **.**
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les agendas et les rappels

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans SIGMA-RH ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif 426. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement 385 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel 386.
- Configurer des notes automatiques 389, par exemple pour être systématiquement prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, qu'un événement de type **Entretien** est planifié ou qu'un nouvel événement ou suivi de dossier utilisateur est créé à partir d'un écran utilisateur. Chaque note à l'agenda créée par une configuration de note automatique peut être accompagnée d'un rappel 394. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives 409 qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés, 383 comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

Sécurité des agendas 382
Paramétrer un agenda 383
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 385
Supprimer une note dans un agenda 387
Imprimer un agenda 388
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409
Gérer les rappels 424
Créer un agenda collectif 426

Sécurité des agendas

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs mécanismes de sécurité ont été mis en place afin de contrôler les accès aux agendas des utilisateurs.

Administration des agendas	L'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur les agendas de tous les utilisateurs est celui dont la case **Administrateur des agendas** a été cochée dans son dossier d'utilisateur.
Accès aux agendas des autres utilisateurs	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au menu **Gestion des agendas** et qui peuvent donc consulter – et modifier – les agendas des autres utilisateurs sont ceux à qui on a donné accès à cette instance **(Lecture seule** ou **Lecture / écriture)** dans leur dossier d'utilisateur ou leur rôle d'utilisateur. Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui on a refusé l'accès ne peuvent voir que leur agenda personnel **(Mon agenda).**
Administration d'un agenda donné	L'utilisateur qui a accès à la fenêtre flottante **Sécurité d'un agenda** 426 donné et qui peut donc ajouter et modifier les utilisateurs de cet agenda est celui dont la case **Sécurité** a été cochée. Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité de cet agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas pourra modifier les utilisateurs de l'agenda).

Voir aussi...

Paramétrer un agenda 383
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 385
Supprimer une note dans un agenda 387
Imprimer un agenda 388
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409
Gérer les rappels 424
Créer un agenda collectif 426

Paramétrer un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs réglages peuvent être définis pour un agenda donné, soit la vue (mensuelle, quotidienne, etc.), le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

Paramétrer mon agenda 383
Gestion des iCal 384

Paramétrer mon agenda

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

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante principale **Agenda** affiche le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

   Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Rappel par défaut *	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).
Plage des heures visibles	Définit la plage des heures visibles (ex. de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures).
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal 384 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier.

Une fenêtre flottante secondaire – **Mes agendas** – permet de passer facilement d'un agenda personnel à un agenda collectif. Cette fenêtre ne liste que les agendas auxquels l'utilisateur a accès.

2. Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** de manière à ce que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle, Hebdomadaire (5 jours), Hebdomadaire (7 jours), Mensuelle, Quotidienne** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de SIGMA-RH peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux notes manuelles 385 et notes automatiques 389 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 132 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.

Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 385 d'une note à l'agenda (par ex. si la date ou l'heure d'une note existante change). Ce ne sont pas les rappels qui sont pris en considération. En effet, il peut y avoir envoi d'un iCal lorsqu'une note est créée et qu'elle ne comporte aucun rappel (avant ou après la création de la note à l'agenda). Lorsqu'il y a **suppression** 387 d'une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de SIGMA-RH, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de SIGMA-RH.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans SIGMA-RH n'est pas fonctionnel avec des versions de Outlook antérieures à 2003.

Envoi d'un iCal lors d'une modification d'une note à l'agenda

Lors de la modification d'une note à l'agenda, le nouvel iCal qui est envoyé ne met pas à jour le rendez-vous qui avait été précédemment sauvegardé dans le calendrier (Outlook ou autre logiciel supportant les iCal).

Exemple

1. Lors de la création d'une note à l'agenda (pour un rendez-vous le 13 novembre 2021) dans SIGMA-RH, un iCal a été envoyé en pièce jointe.
2. L'utilisateur a ouvert cet iCal, puis il l'a sauvegardé pour qu'il puisse voir le rendez-vous (avec le rappel, le cas échéant) dans son calendrier (par ex. Outlook).
3. Dans SIGMA-RH, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2021).
4. Le système envoie un nouvel iCal en pièce jointe.
5. L'utilisateur ouvre ce nouvel iCal et sauvegarde le rendez-vous du 17 novembre 2021 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2021) qui a été consigné dans le calendrier lors de l'envoi du premier iCal.

Dans ce cas, il y aura maintenant deux rendez-vous dans le calendrier (par ex. Outlook). Ce sera à l'utilisateur d'apporter les modifications requises dans son calendrier (par ex. Outlook).

Voir aussi...

Sécurité des agendas 382
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 385
Supprimer une note dans un agenda 387
Imprimer un agenda 388
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409
Gérer les rappels 424
Créer un agenda collectif 426

Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les notes manuelles servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou un entretien à votre agenda.

Note :Si le paramétrage de votre agenda 384 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.

Type d'agenda	Description
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda.**

Données à inscrire dans une note manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : • le titre de la note ajoutée dans l'agenda; • l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.
Type	Choisir le type de note, par ex. **A faire, Appel** ou **Rendez-vous.** Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN). **Note :** Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.
Description *	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 475.
Rappel	Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 424 • transmis par courrier électronique (si la case **Envoyer un courrier électronique au moment du rappel** est cochée). Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case **Rappel.** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle. Exemples : • 1 semaine avant la date de début de la note manuelle • 1 jour après la date de début de la note manuelle

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique. Sélectionner l'option requise : **Envoyer à la date du rappel** Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. Exemple : L'utilisateur sélectionne **Envoyer à la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle. **Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel** Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de début de la note manuelle. Exemple : L'utilisateur sélectionne **Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note.

   Résultat : Le système retourne à l'agenda où la note est maintenant affichée.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

Sécurité des agendas 382
Paramétrer un agenda 383
Supprimer une note dans un agenda 387
Imprimer un agenda 388
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409
Gérer les rappels 424
Créer un agenda collectif 426

Supprimer une note dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer les notes figurant dans votre agenda après en avoir pris connaissance ou lorsque ces notes sont passées.

La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la suppression du rappel 425.

Note : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes dans leur agenda, car ils veulent conserver l'historique des notes.

Si le paramétrage de votre agenda 384 permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Sécurité des agendas 382
Paramétrer un agenda 383
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 385
Imprimer un agenda 388
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409
Gérer les rappels 424
Créer un agenda collectif 426

Imprimer un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Au besoin, vous pouvez imprimer un agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Afficher pour impression**.

   Résultat : L'agenda s'affiche dans une autre fenêtre de votre navigateur.

3. Sélectionner la commande d'impression de votre navigateur **(Fichier > Imprimer).**

Voir aussi...

Sécurité des agendas 382
Paramétrer un agenda 383
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 385
Supprimer une note dans un agenda 387
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409
Gérer les rappels 424
Créer un agenda collectif 426

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 405 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Dans la gestion des notes automatiques figurant dans votre agenda, vous pouvez visualiser :

- les notes automatiques individuelles 390 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 409 qui peut avoir été configurée par l'administrateur.

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

Résumé

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 390
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 399
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 400
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 400
FAQ -Configurations des notes automatiques 401
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 405

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 405 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 401.

Résumé

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda 391
Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés 393
Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques) 394
Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique) 396
Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative) 398

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Événement associé à une structure administrative</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.
Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.

Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple `Note automatique - Date de début d'absence/congé.`

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document 427 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 404 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés. **Attention :** Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 404. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.**
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 475.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 384 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 424 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur. **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>
Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape ⑤. Les conditions définies dans les étapes ④ et ⑤ sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

Conditions pouvant être choisies

Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement, L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape ① figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé).**

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement. • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier 58 pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.

Condition	Utilisation
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape ④. Les conditions définies dans les étapes ④ et ⑤ sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape ①, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident.**
- Dans l'étape ④, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape ⑤, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC.**
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Voir aussi...

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 399
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 400
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 400
FAQ - Configurations des notes automatiques 401
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 405

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape ① (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ④ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⑤ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 409 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 419 pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     Exemple

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.

- La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 390
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 400
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 400
FAQ -Configurations des notes automatiques 401
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 405

Copier une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez copier une note automatique existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une note correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les périodes de rappel.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.
2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être copiée.
4. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Une nouvelle note automatique est ajoutée.
5. Ouvrir la nouvelle note automatique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 390
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 399
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 400
FAQ - Configurations des notes automatiques 401
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 405

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 409 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 419 pour que la note automatique corresponde ne s'affiche plus dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 390
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 400
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 399
FAQ - Configurations des notes automatiques 401
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 405

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Résumé

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement? 401
Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé) 402
Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer? 404

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques individuelles 389, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence • Rapport d'accident • Exposition accidentelle • Exposition à l'amiante • Exposition aux rayonnements ionisants	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Entretien • Entretien de recrutement	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.)

Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé **(Nom du module contenant l'élément déclencheur = Employé).** Dans les options d'avertissement de l'étape ③, elle précise les valeurs suivantes :

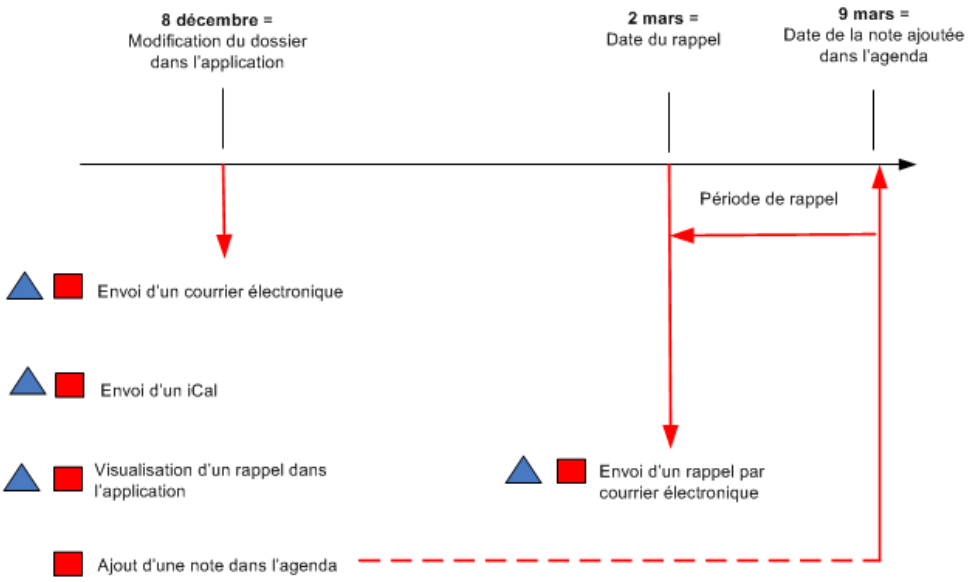
Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.**
Par courrier électronique	Elle coche la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est,** puis choisi l'option **Activé ou modifié.**

Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise sont agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel.**

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 384 de l'agenda permet l'envoi de iCal). • Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. • Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009. • Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.**
8 décembre 2008	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 384 de l'agenda permet l'envoi de iCal). • Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. • Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009. • Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.**
2 mars 2009 (c'est-à-dire à la date du rappel - 7 jours avant le 9 mars 2009)	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	• Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	• Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.



Légende

Propriétaire de l'agenda

Utilisateur à qui le propriétaire de l'agenda a donné des droits (Lecture et Rappel) sur son agenda individuel

Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document 427 dans les notes automatiques individuelles.

Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Accident de travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Rapport d'accident 157	• Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier	SST - Accident de travail

Clinique médicale

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Clinique médicale 243	• Nouvelle clinique médicale • Date de réexamen d'une clinique médicale • Responsable de dossier	Clinique médicale

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 390
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 399
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 400
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 400
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 405

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles

Options génériques sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 401.

Accident de travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport d'accident 157	• Complété le • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier
Billet médical 74	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence 77	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Contestation 79	• Date d'appel de contestation • Date d'audition de contestation • Date de décision de contestation • Autre date de confirmation de la CNESST • Date d'appel RA • Date de décision RA • Date de désistement RA • Date d'appel au TAT • Date de d'audition de contestation • Date de la conciliation • Date de décision TAT • Date de désistement TAT • Nouvelle décision de contestation
Décision sur l'admissibilité 199	• Date de décision (admissibilité) • Date limite pour contester la décision d'admissibilité
Expertise 116	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Limitation fonctionnelle 120	• Date de début de la limitation fonctionnelle • Date de fin de la limitation fonctionnelle • Date de réexamen d'une limitation fonctionnelle

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Accident bénin 237	• Nouvel accident bénin
Mesures correctives et anomalies 126	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
ADR 175	• Nouvel ADR • Remboursement réclamé pour les 14 premiers jours (ADR)
Attestation médicale 170	• Date de consolidation d'une attestation médicale • Date de réception d'une attestation médicale • Date de récidive, rechute ou aggravation d'une attestation médicale • Date du prochain rendez-vous d'une attestation médicale • Date prévue pour revoir le travailleur d'une attestation médicale
Décision sur l'admissibilité 199	• Date de décision (admissibilité) • Nouvel avis d'admissibilité
Décision sur l'imputation 196	• Date de décision (imputation)
Demande de partage de coût 193	• Date de décision à la CNESST (partage de coût) • Date de décision du TAT (partage de coût) • Date de décision de la RA (partage de coût) • Date de réception de la décision à la CNESST (partage de coût) • Date de réception de la décision du TAT (partage de coût) • Date de réception de la décision de la RA (partage de coût) • Dernière date de relance faite à la CNESST (partage de coût)
Mesures correctives et anomalies 126	• Date limite pour compléter la mesure

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport médical 214	• Date de consolidation d'un rapport médical • Date de la signature d'un rapport médical • Date de réception d'un rapport médical • Date de récidive, rechute ou aggravation d'un rapport médical • Date du prochain rendez-vous d'un rapport médical • Date prévue pour revoir le travailleur d'un rapport médical
Rapport final 209	• Date de consolidation d'un rapport final • Date de réception d'un rapport final • Date de récidive, rechute ou aggravation d'un rapport final • Date du prochain rendez-vous d'un rapport final • Date prévue de l'évaluation d'un rapport final

Clinique médicale

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Clinique médicale 243	• Nouvelle clinique médicale • Date de réexamen d'une clinique médicale • Responsable de dossier
Expertise 116	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

Prévention

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Fiche de prévention 235	• Date de complétion d'une mesure préventive • Date de la prévention • Date de réalisation • Date d'échéance d'une mesure préventive • Nouvelle mesure préventive • Nouvelle prévention

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 390
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 399
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 400
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 400
FAQ - Configurations des notes automatiques 401

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 389, l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.

Attention : L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Note : Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

Résumé

Ajouter une note automatique collective 409
Modifier une note automatique collective 418
Supprimer une note automatique collective 419
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 419
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 421

Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies dans les étapes ④ et ⑤ une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 401.

Attention : La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

Résumé

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda 410

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés 411

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques) 412

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique) 415

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée 417

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.
Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.

Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple `Note automatique - Date de début d'absence/congé.`

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document 427 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 420 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés. **Attention :** Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 420. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.**
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 475.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 384 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 424 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur. **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>
Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.

Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape ⑤.

Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.

- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes ④ et ⑤.

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
  - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.**
  - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape ④, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- Dans l'étape ⑤, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC,** une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Voir aussi...

Modifier une note automatique collective 418
Supprimer une note automatique collective 419
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 419
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 421

Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape ② (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape ③ (où vous avez configuré les options d'avertissement).

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape ① (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ④ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⑤ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective de votre choix.
3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape ⑤. Elles s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     Exemple

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 409
Supprimer une note automatique collective 419
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 419
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 421

Supprimer une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.

Attention : Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape ⑤.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 409
Modifier une note automatique collective 418
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 419
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 421

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques collectives 409, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	

Module	Déclencheur
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien • Entretien de recrutement	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.)

Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document 427 dans les notes automatiques collectives.

Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Accident de travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Rapport d'accident 157	• Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier	SST - Accident de travail

Clinique médicale

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Clinique médicale 243	• Nouvelle clinique médicale • Date de réexamen d'une clinique médicale • Responsable de dossier	Clinique médicale

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 409
Modifier une note automatique collective 418
Supprimer une note automatique collective 419
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 421
Configurer les modèles de documents 427

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Note : L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 401.

Accident de travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport d'accident 157	• Complété le • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier
Billet médical 74	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence 77	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Contestation 79	• Date d'appel de contestation • Date d'audition de contestation • Date de décision de contestation • Autre date de confirmation de la CNESST • Date d'appel RA • Date de décision RA • Date de désistement RA • Date d'appel au TAT • Date de d'audition de contestation • Date de la conciliation • Date de décision TAT • Date de désistement TAT • Nouvelle décision de contestation
Décision sur l'admissibilité 199	• Date de décision (admissibilité) • Date limite pour contester la décision d'admissibilité
Expertise 116	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Limitation fonctionnelle 120	• Date de début de la limitation fonctionnelle • Date de fin de la limitation fonctionnelle • Date de réexamen d'une limitation fonctionnelle
Accident bénin 237	• Nouvel accident bénin
Mesures correctives et anomalies 126	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
ADR 175	• Nouvel ADR • Remboursement réclamé pour les 14 premiers jours (ADR)

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Attestation médicale 170	• Date de consolidation d'une attestation médicale • Date de réception d'une attestation médicale • Date de récidive, rechute ou aggravation d'une attestation médicale • Date du prochain rendez-vous d'une attestation médicale • Date prévue pour revoir le travailleur d'une attestation médicale
Décision sur l'admissibilité 199	• Date de décision (admissibilité) • Nouvel avis d'admissibilité
Décision sur l'imputation 196	• Date de décision (imputation)
Demande de partage de coût 193	• Date de décision à la CNESST (partage de coût) • Date de décision du TAT (partage de coût) • Date de décision de la RA (partage de coût) • Date de réception de la décision à la CNESST (partage de coût) • Date de réception de la décision du TAT (partage de coût) • Date de réception de la décision de la RA (partage de coût) • Dernière date de relance faite à la CNESST (partage de coût)
Mesures correctives et anomalies 126	• Date limite pour compléter la mesure
Rapport médical 214	• Date de consolidation d'un rapport médical • Date de la signature d'un rapport médical • Date de réception d'un rapport médical • Date de récidive, rechute ou aggravation d'un rapport médical • Date du prochain rendez-vous d'un rapport médical • Date prévue pour revoir le travailleur d'un rapport médical
Rapport final 209	• Date de consolidation d'un rapport final • Date de réception d'un rapport final • Date de récidive, rechute ou aggravation d'un rapport final • Date du prochain rendez-vous d'un rapport final • Date prévue de l'évaluation d'un rapport final

Clinique médicale

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Clinique médicale 243	• Nouvelle clinique médicale • Date de réexamen d'une clinique médicale • Responsable de dossier
Expertise 116	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 409
Modifier une note automatique collective 418
Supprimer une note automatique collective 419
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 419
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 421

Gérer les rappels

Options génériques sous votre nom — Menu : **Rappels**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles avec le menu **Rappels.** Ils sont aussi affichés dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application (cette fenêtre est cachée quand il n'y a aucun rappel actif).

Ils comprennent le nom de l'élément déclencheur ayant créé le rappel (ex. `Nouvelle demande d'expertise`), ainsi que le nom de l'employé concerné et du responsable de dossier. Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné.

Note : Les rappels en rouge sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le futur. Les rappels en noir sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le passé. Exemples :

- Vous avez créé une note automatique pour la date de fin de période d'essai d'un employé et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de fin de période d'essai. Le rappel associé à cette note automatique sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de l'événement qui a généré la note (dans ce cas la date de fin de période d'essai) soit atteinte. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.
- Vous avez créé une note manuelle pour un rendez-vous et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de début de ce rendez-vous. Le rappel associé à cette note manuelle sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de fin précisées dans la note manuelle soient atteintes. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.

Supprimer les rappels

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

   OU

   Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.
2. Sélectionner les rappels à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer rappel(s)** pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer **Supprimer rappel(s) et note(s)** pour supprimer à la fois la note et son rappel.

Filtrer les rappels

Si le nombre de rappels est trop grand, vous pouvez les filtrer.

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

   OU

   Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application, puis cliquer **Détails**.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.
2. Préciser les paramètres requis pour le filtre en fonction de la date du rappel :
   - 7 derniers jours
   - Date de début comprise entre deux dates
   - Tous
3. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

Sécurité des agendas 382
Paramétrer un agenda 383
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 385
Supprimer une note dans un agenda 387
Imprimer un agenda 388
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409
Créer un agenda collectif 426

Créer un agenda collectif

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout utilisateur a accès à son agenda personnel. Il est cependant possible de créer des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.

Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système crée un agenda vide.

3. Entrer la description de l'agenda (en français, en anglais ou dans les deux langues) dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

4. Définir le délai implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour).

5. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

   Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a créé l'agenda	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.**
APS User	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.**

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.

Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante **Sécuriser cet agenda** et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu **Rappels** pour cet agenda.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
7. De retour dans l'agenda, ajouter des notes automatiques 389 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 385. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

Sécurité des agendas 382
Paramétrer un agenda 383
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 385
Supprimer une note dans un agenda 387
Imprimer un agenda 388
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 389
Configurer des notes automatiques collectives 409
Gérer les rappels 424

Configurer les modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Qu'est-ce qu'un modèle de document et pourquoi devrais-je les utiliser?

L'outil **Modèle de document** vous permet de créer des lettres ou documents modèles (lettres de confirmation d'embauche, réception d'un curriculum vitæ, etc.). Ces modèles sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 107 L'objectif est d'automatiser la création et l'envoi du courrier administratif lié à la gestion des ressources humaines.

Les documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.

Note : Vous pouvez aussi utiliser les modèles de documents dans :

- les conversations 98 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 91, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
  - o d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
  - o d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
  - o d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
- les notes automatiques (individuelles 390 ou collectives 409). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH 431	• Mise en page à l'aide d'outils 475 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format **HTML.** Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format **HTML.** • Mise en page à l'aide d'outils 475 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word 435	• Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Définition des correspondances 441 entre les champs, les images de la compagnie et les tableaux de données disponibles dans SIGMA-RH et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 441 par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format **PDF, HTML** ou **Word.** Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format **HTML.** • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format **HTML.** Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF.** • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 446 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 447 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 441 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de documents à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de gestion des accès 447 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une grille de gestion de données 24 où vous pouvez :

- filtrer 28 les données;
- configurer l'affichage des colonnes 26, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des regroupements 30;
- trier 31 les données;
- imprimer 32 les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441
Modifier et extraire un modèle de document Word 446
Définir la sécurité d'un modèle de document 447
Définir les constantes dans un modèle de document 449
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 450
Copier un modèle de document 452
Désactiver un modèle de document 454
Filtrer les modèles de documents 455
Supprimer un modèle de document 456
Importer et exporter un modèle de document 457
Automatiser l'envoi des documents fusionnés 470
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 459
Barre d'outils d'édition 475

Créer un modèle de document (interne)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.**

Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.

Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle interne.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et

sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.

- Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
- Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues). Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document. **Note :** Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 454. Vous pouvez filtrer 455 les modèles de documents qui ont été désactivés.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 107 si les paramètres de sécurité 447 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 107, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 447 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 90. • Sélectionner **Oui** pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner **Non** pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. **Attention :** Lorsqu'un modèle de document est disponible dans les conversations, assurez-vous que le destinataire n'est pas **Utilisateur** pour que la fusion soit possible.
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles 434 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 107 généré à partir du modèle de document sélectionné. Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera **HTML.** • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique.
Introduction	Si vous avez coché **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel,** inscrire un court texte dans le champ **Introduction** (ex. `Veuillez trouver ci-joint un ...`). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition. 475
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 447
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

Barre d'outils d'édition 475
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441
Définir la sécurité d'un modèle de document 447
Copier un modèle de document 452
Supprimer un modèle de document 456
Importer et exporter un modèle de document 457
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 459
Documents fusionnés 107

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 107

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 446 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 447 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 441 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction.** Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
- Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
    - lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
    - lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
    - lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF.**

- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les cliniques médicales 243) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel **(Fusionner des documents** 470 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** le document fusionné figure toujours dans le corps du texte du courrier électronique (en format HTML). Si le fichier Word comprend des images, celles-ci ne s'affichent pas dans le corps du texte, car les images ne sont pas supportées en HTML.

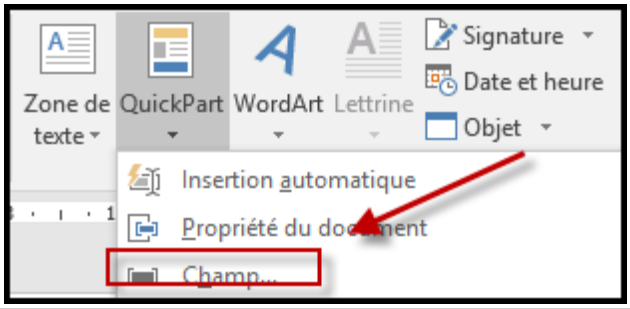
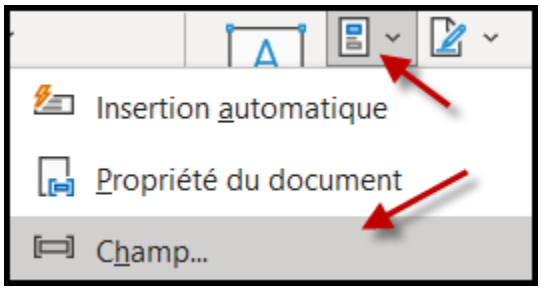
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

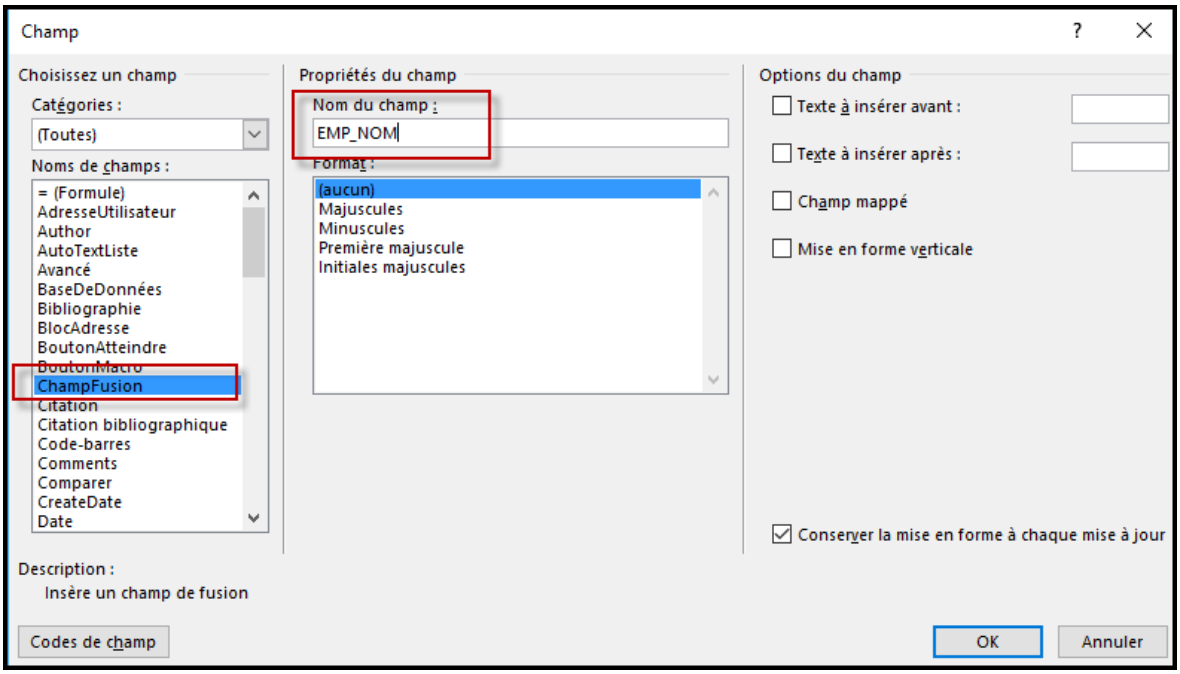
- un champ de l'application 442, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 444 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 443.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**

4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données SIGMA-RH.



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs SIGMA-RH.

Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:**

Le deux-points **:** après le nom mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. Au besoin, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires après le nom **IMAGE:** par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle Word.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les

dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.

- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Nom du modèle *</td><td>Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).</td></tr>
<tr><td>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *</td><td>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique.
Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».</td></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle de document.
Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 454. Vous pouvez filtrer 455 les modèles de documents qui ont été désactivés.
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 107 si les paramètres de sécurité 447 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 107, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 447 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 90. • Sélectionner **Oui** pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner **Non** pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. **Attention :** Lorsqu'un modèle de document est disponible dans les conversations, assurez-vous que le destinataire n'est pas **Utilisateur** pour que la fusion soit possible.
Modèle Word *	Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion, 441 ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 107 généré à partir du modèle de document sélectionné. Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe.** • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.

Champ	Utilisation
Format de la pièce jointe	Si vous avez coché **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel,** sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : **HTML, PDF, Word.** **Attention** : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML : • lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné; • lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML; • lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.
Introduction	Si vous avez coché **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel,** inscrire un court texte dans le champ **Introduction** (ex. `Veuillez trouver ci-joint un ...`). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Au besoin, définir les correspondances 441 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 447
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441
Définir la sécurité d'un modèle de document 447
Copier un modèle de document 452
Supprimer un modèle de document 456
Importer et exporter un modèle de document 457
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 459
Documents fusionnés 107

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Après avoir créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, 435 vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un champ de l'application 442, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 444 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 443.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 446 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 447 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 441 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion 442
Modifier une correspondance pour un champ de fusion 444
Supprimer une correspondance pour un champ de fusion 445
Utiliser l'arbre de sélection des champs 445

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
3. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

Type de correspondance	Procédure
Champ de l'application	1. Sélectionner **Champ de l'application**. 2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 445 des champs. **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **Employé,** les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 480 ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Tableau de données	Voir un exemple de configuration. 466 **Configuration préalable** Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 450 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 1. Sélectionner **Tableau de données**. 2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis. **Attention :** Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le **Multimodules > Tableaux de données.** 3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion. Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau de données dans le document** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné. 4. Configurer les constantes du tableau de données. **Note :** Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion. Voir un exemple d'utilisation 467 pour les constantes. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration 469 1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la compagnie. • **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** • **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. 2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.** • Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. • Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un champ de l'application 442, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 444 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 443.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer.**

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**
2. Cliquer **Sélectionner.**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir la sécurité d'un modèle de document 447
Copier un modèle de document 452
Supprimer un modèle de document 456
Importer et exporter un modèle de document 457
Documents fusionnés 107

Modifier et extraire un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word 435, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous pouvez :

1. Extraire 446 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 447 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 441 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle.**

4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

Modifier un modèle de document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle.**
4. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de document.

Attention : Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les correspondances 441 entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH en cliquant **Correspondance des champs.**
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441

Définir la sécurité d'un modèle de document 447

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document 427 est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.

Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de document	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.

Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441
Copier un modèle de document 452
Supprimer un modèle de document 456
Importer et exporter un modèle de document 457
Barre d'outils d'édition 475
Documents fusionnés 107

Définir les constantes dans un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle de document interne 431 ou un modèle de document Word 435.

Ces constantes peuvent être utilisées pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 475;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 484;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 443.

Résumé

Ajouter une constante dans un modèle de document 449
Supprimer une constante dans un modèle de document 450

Ajouter une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
   - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle de document, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

Exemple

- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2021 dans un modèle de document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. Ce tableau de données comprend deux constantes :
  - une constante de type **Texte;**
  - une constante de type **Date.**
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2021 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pas pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2021 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est différent.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Supprimer une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 450

Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Dans un modèle de document interne 431 ou un modèle de document Word 435, vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de documents afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle de document se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de document interne : vous devez utiliser l'icône dans la barre d'outils d'édition 484 pour intégrer le tableau de données;

- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 436 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 443 vers le tableau de données devant être fusionné.

Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne 463
- modèle Word 466

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le **Multimodules > Tableaux de données.**

Résumé

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document 451
Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document 451

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** cliquer ⊕.
4. Définir le tableau de données.

Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle de document, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir :

- les informations générales;
- les champs qui doivent être inclus;
- les conditions;
- les constantes;
- les paramètres.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être supprimé.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document 431 existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de document correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.

Attention : Seuls les modèles de documents internes 431 créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 435 ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du modèle de document qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir le modèle de document intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du modèle (Français),** renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Quel niveau de structure aura le modèle de document copié?

Lorsque vous copiez un modèle de document, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de documents à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441
Définir la sécurité d'un modèle de document 447
Supprimer un modèle de document 456
Importer et exporter un modèle de document 457
Barre d'outils d'édition 475
Documents fusionnés 107

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document 427 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 107.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document de votre choix.
3. Décocher la case **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

   Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Automatisation par l'Assistant personnel</td><td>Si la case Actif figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel.
Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné.
Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>• Fusionner des documents 470</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 470</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Droits d'accès de l'utilisateur</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé.
Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Configurer les modèles de documents 427
Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir la sécurité d'un modèle de document 447
Filtrer les modèles de documents 455
Supprimer un modèle de document 456
Documents fusionnés 107

Récupérer une version antérieure d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de document 427, par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.

Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle de document, vous perdrez le contenu actuel du modèle de document. Pour conserver la version actuelle, faites une copie 452 au préalable.

Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 431 créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 435.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder au modèle de document requis.
3. Cliquer **Historique du modèle.**

   Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de document.
4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer.**

   Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».
6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Supprimer un modèle de document 456
Importer et exporter un modèle de document 457
Barre d'outils d'édition 475
Documents fusionnés 107

Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une grille de gestion de données 24 où vous pouvez :

- filtrer 28 les données;

- configurer l'affichage des colonnes 26, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des regroupements 30;
- trier 31 les données;
- imprimer 32 les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de documents 427 qui ont été désactivés 454 ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 447 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative. **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de documents associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les modèles de documents créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.

Voir aussi...

Configurer les modèles de documents 427
Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Copier un modèle de document 452
Désactiver un modèle de document 454
Filtrer les modèles de documents 455
Supprimer un modèle de document 456
Importer et exporter un modèle de document 457

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document 427 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 107 Dès qu'un modèle de document a été utilisé pour créer un document fusionné, la suppression de ce modèle de document n'est plus permise.
- Le niveau de structure administrative précisé dans votre dossier d'utilisateur doit vous permettre de supprimer un modèle sauvegardé dans un niveau de structure donné. Par exemple, si vous avez uniquement accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123,** vous ne pourrez pas supprimer un modèle de document sauvegardé au niveau 1 **Entité légale ABC.**

Note : Si un modèle de document ne doit plus être utilisé pour créer des documents fusionnés (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver 454.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 447 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

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

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441

Définir la sécurité d'un modèle de document 447

Copier un modèle de document 452

Importer et exporter un modèle de document 457

Barre d'outils d'édition 475

Documents fusionnés 107

Importer et exporter un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de document 431 afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les modèles de documents internes 431 créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 435 ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de document interne ne peuvent pas être exportées.

Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de documents dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH Solutions inc. ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de documents dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.

2. Cocher le ou les modèles de documents à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de document.**
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le système génère un fichier `DocumentTemplate*.xdd` dont le nom comprend la date et un numéro.
4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de documents contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de document,** puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier `xdd` à importer, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système liste les différents modèles de documents compris dans le fichier d'import.
4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de document sélectionné(s).**

   Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de documents où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 441
Définir la sécurité d'un modèle de document 447
Copier un modèle de document 452
Supprimer un modèle de document 456
Barre d'outils d'édition 475
Documents fusionnés 107

FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés

Résumé

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Où puis-je ajouter un document fusionné? 460

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents? 462

Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 463

Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 466

Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word? 469

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les modèles de documents internes 431 et les modèles de documents Word. 435

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires.	✓ Oui	✓ Oui
Le formatage peut être fait dans SIGMA-RH, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	✓ Oui	✗ Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans SIGMA-RH.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	✓ Oui	✗ Non
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **HTML** (s'il est envoyé par courrier électronique).	✓ Oui	✓ Oui

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **PDF** ou **Word** (s'il est envoyé par courrier électronique).	✗ Non	✓ Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	✓ Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans le menu Multimodules > Gestion des images.	✓ Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la compagnie définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale) et 4 (Etablissement) de la structure administrative.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **PDF** ou **Word** envoyé dans un courrier électronique.	✗ Non	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **HTML** envoyé dans un courrier électronique.	✓ Oui	✗ Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format **HTML).**	✓ Oui	✗ Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel 470 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des cliniques médicales 243).	✓ Oui	✗ Non

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 434

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 98 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 91, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 390 ou collectives 409), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Santé et Sécurité

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Clinique médicale	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Clinique médicale** 243 • **Gestion express** 49 (Ajouter > Clinique médicale) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 390 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 404) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 409 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 420)
SST - Accident de travail	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Rapport d'accident** 157 • **Gestion express** 49 (Ajouter > Accident de travail) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 390 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 404) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 409 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 420)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
SST - Limitation fonctionnelle	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans l'événement **Limitation fonctionnelle** 120 : • **Gestion express** 49
SST - Vaccination	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans l'événement **Vaccination** 267 : • **Gestion express** 49

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle** **SST - Vaccination**	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle**	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Vaccination** **SST - Limitation fonctionnelle**	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 393 et les notes automatiques collectives 412 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle** **SST - Vaccination**	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Gestion des organismes.** 511 Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 115 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle** **SST - Vaccination**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Expert.** 498 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale **SST - Accident de travail** **SST - Limitation fonctionnelle**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Gestion des responsables de dossier** 58.

Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 431, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

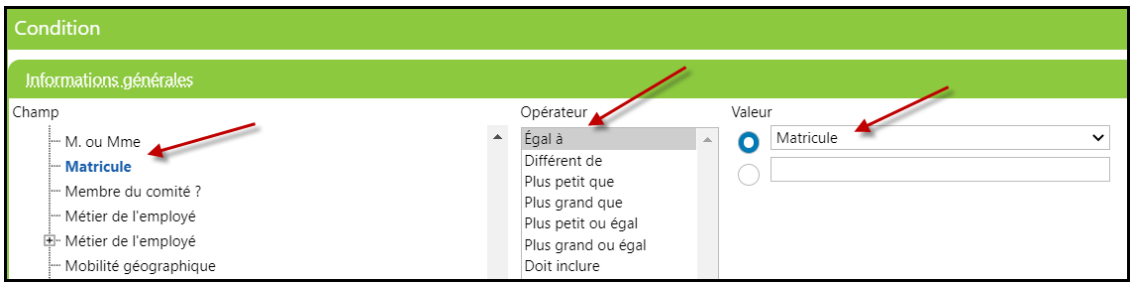
1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 464.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 464 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 465 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

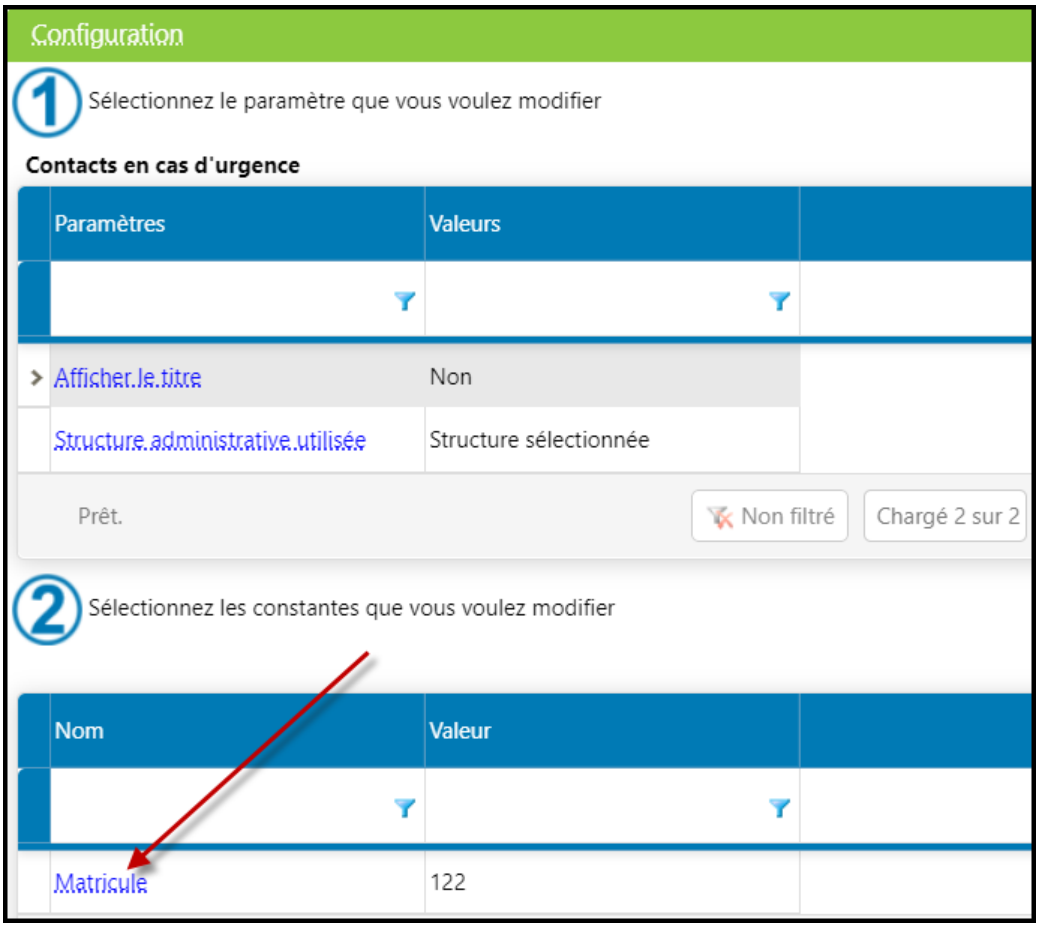
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



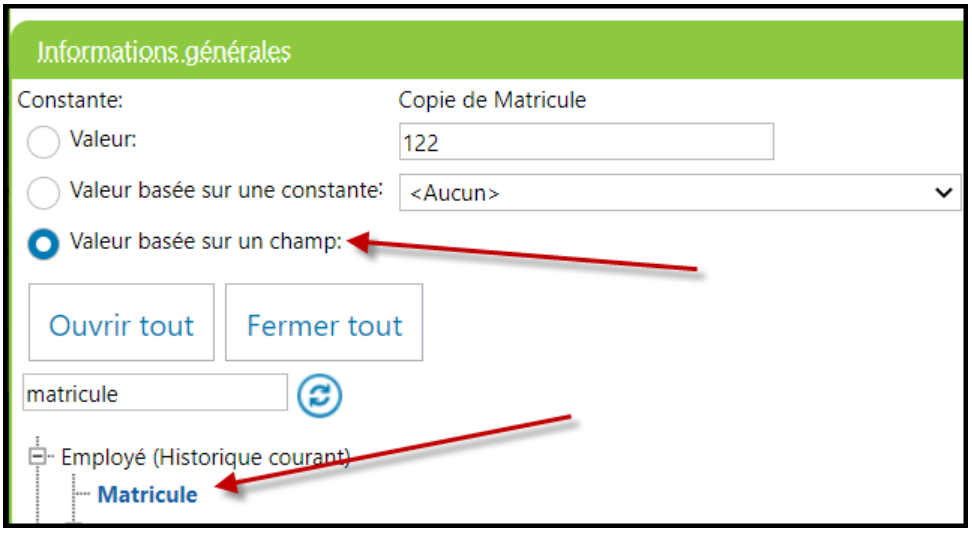
4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

   - Étape ① : Au besoin, cliquer **Afficher le titre,** puis décocher la case **Afficher le titre.** Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée**
   - Dans l'étape ②, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une tâche planifiée 470 afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 435, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

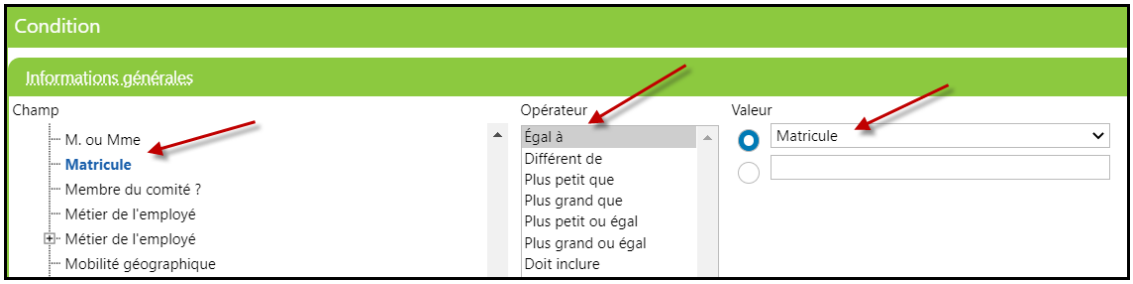
1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 467.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 467 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 467 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Exemple de constante

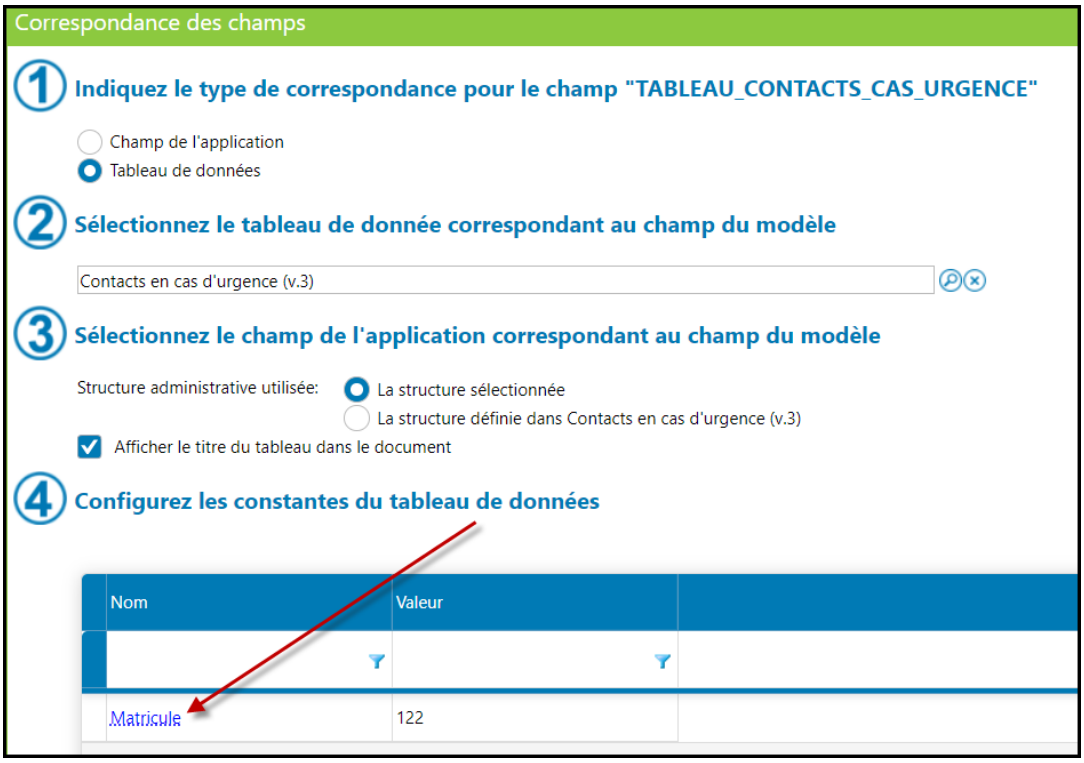
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

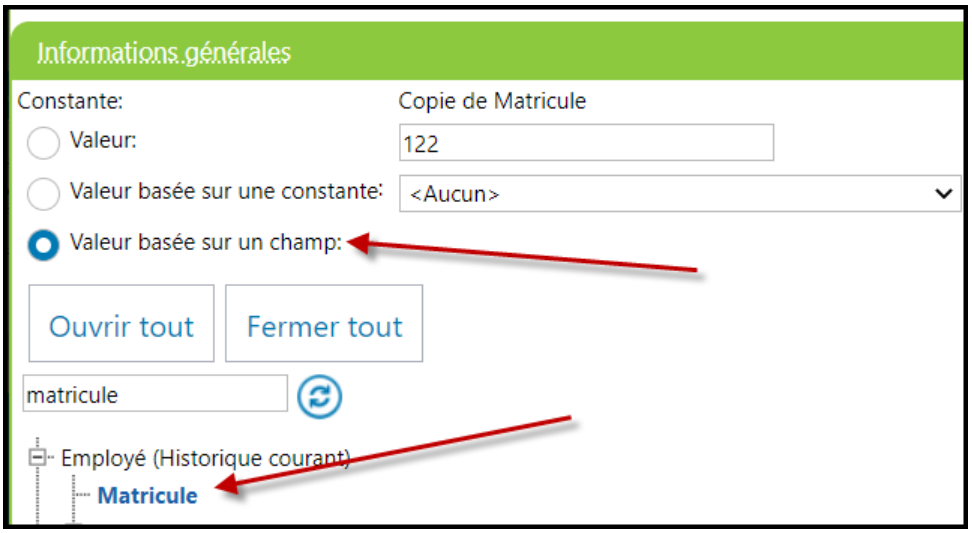


4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une correspondance 443 pour le tableau de données.

- Étape ① : choisir le type de correspondance **Tableau de données.**
- Étape ② : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
- Étape ③ : conserver l'option **La structure sélectionnée.** Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document.**
- Étape ④ : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une tâche planifiée 470 afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?

Besoin

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un modèle de document Word 435 qui pourra « utiliser » l'image appropriée pour chaque employé au moment de la génération du modèle de document.

Configuration requise

1. Définir l'image de chaque hôpital dans le paramètre **Image à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.
2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE:**

   Ce champ doit être inséré à l'emplacement où l'image doit s'afficher une fois que le document fusionné est généré, par exemple, à gauche ou droite dans l'en-tête ou le pied de page.

Note : Pour en savoir davantage sur l'insertion des champs de fusion dans un fichier Word, consultez la section Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word 436

3. Créer un modèle de document Word 435 et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance 441 pour le champ de fusion **IMAGE:**
   - Choisir le niveau de structure **Etablissement.**
   - Cocher la case **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
5. Enregistrer la correspondance.
6. Enregistrer le modèle de document Word.

Résultat

Lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 435

Documents fusionnés 107

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de documents fusionnés 107 à partir d'un modèle de document 427;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents 470	• Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Evénement de l'employé	Fusionner des documents 470	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

Définir une tâche « Fusionner des documents » 470

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 427. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition)** pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés.

Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** et **Introduction.** Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ **Introduction** (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci **ne sera pas visible**. Si vous utilisez des modèles de documents Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci **sera visible** si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.

Cas	Explications
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection. Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné. **Note :** Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document 484. Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis. 463

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie** / **Modèle** suivantes :
   - Employé / Fusionner des documents,
   - Evénement de l'employé / Fusionner des documents.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner le modèle de document 427 à utiliser.

   Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

   Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles. **Catégorie / Modèle** : **Type de modèle de document disponible** Evénement de l'employé / Fusionner des documents : Clinique médicale; SST - Accident de travail; SST - Limitation fonctionnelle; Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.** Employé / Fusionner des documents : Employé
Destinataire	Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

   Selon la combinaison **Catégorie** / **Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Evénement de l'employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé**
Employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans la fiche d'employé**

Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.

7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer **.**
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 431, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 475.

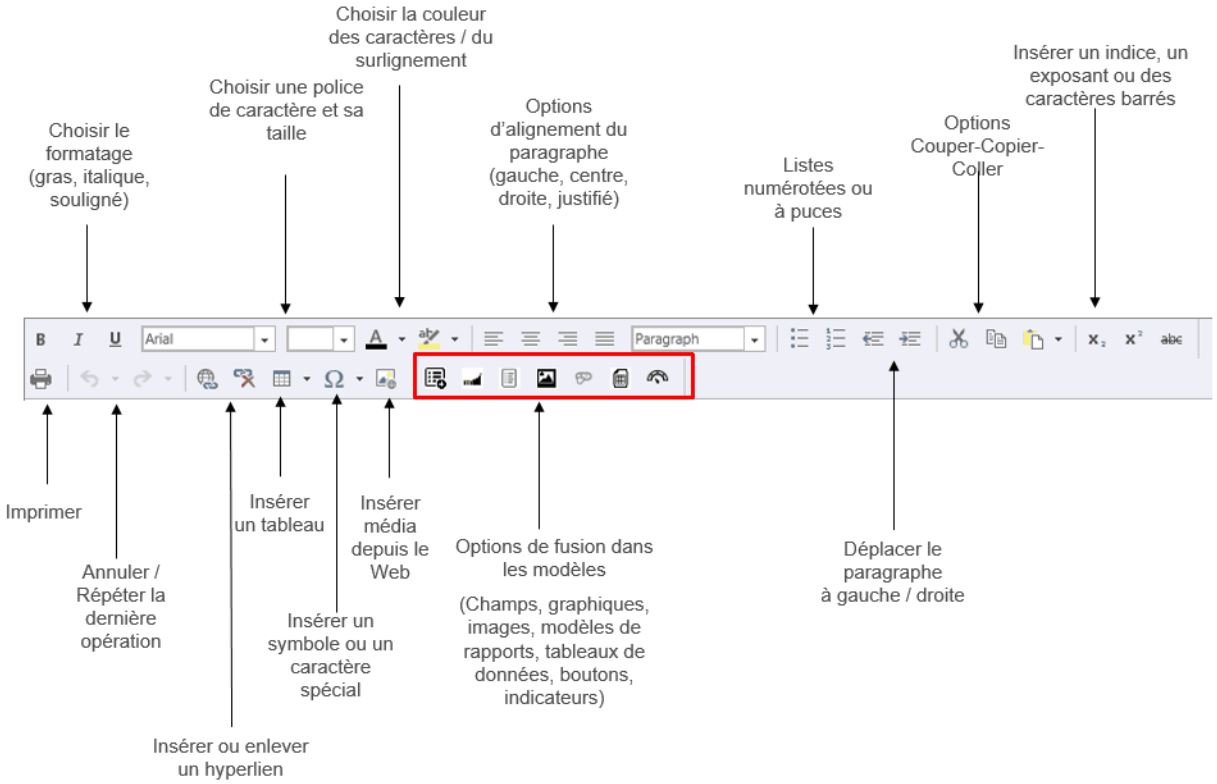
Résumé

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles 475
Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application 476
Mise en forme du texte 477
Insérer des champs dans les modèles 477
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 481
Insérer des boutons dans les modèles 485
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles 490

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

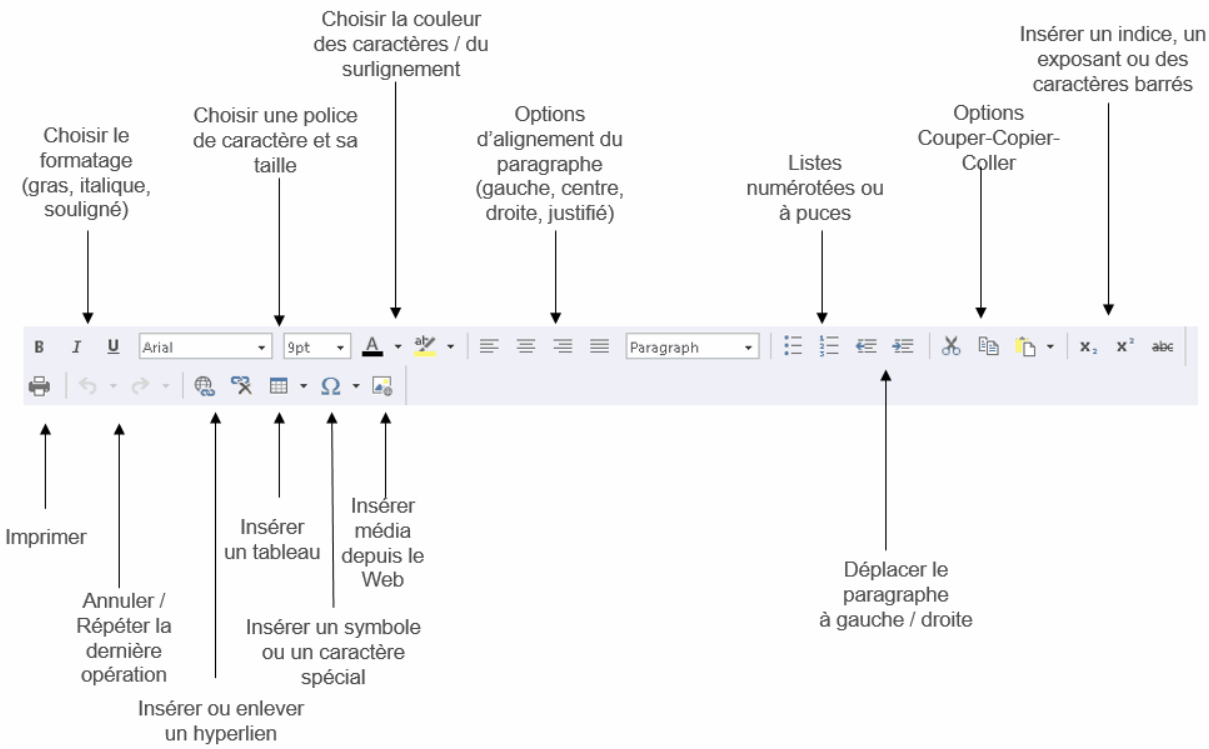
- les modèles de documents internes 431.



Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne 113;
- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- les conversations 95;
- les notes manuelles 386 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 393;
- les notes automatiques collectives 412;
- les notes évolutives 134.



Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

Insérer des champs dans les modèles

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Les modèles de documents internes 431, les modèles de notification internes et les modèles d'impression d'écran internes peuvent contenir des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants, par exemple :

- Lorsqu'un document fusionné 107 est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste.

- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Résumé

Opérations pouvant être effectuées pour les champs 478
Utiliser l'arbre de sélection des champs 479
Mettre en forme les champs insérés dans les modèles 480
Disponibilité des champs pour les modèles 480

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ **Prénom** et le champ **Nom** d'un destinataire). **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **Employé,** les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 480 ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 475. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ **Date**	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 475. 3. Sélectionner le format de date requis (`jj.mm.aa`, `Le jj mmmm aaaa`, etc.) dans la catégorie **Fonctions** de l'arbre de sélection des champs.
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention **Monsieur** ou **Madame**	Le choix **Monsieur/Madame** est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 475. 3. Sélectionner le champ **M. ou Mme.**

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 475. 3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie **Utilisateur** de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 475

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**
2. Cliquer **Sélectionner.**

Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

   Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Barre d'outils d'édition 475
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 481
Insérer des boutons dans les modèles 485

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un modèle de document interne 431;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques, des rapports ou des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès aux graphiques, rapports ou tableaux de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises.

Exemple

- Le tableau de données ABC qui donne la liste des contacts en cas d'urgence 463 d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**

- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.

Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau 490 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Résumé

Insérer un graphique 482
Insérer une image 483
Insérer un rapport 483
Insérer un tableau de données 484
Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. 463

Insérer un graphique

Attention : Lorsque vous insérez un graphique dans un modèle, assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le résultat final (par exemple, le document fusionné) ont bien accès à ces informations.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le graphique requis.

5. Fixer la taille du graphique.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

Insérer une image

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images.**

4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le l'image réelle.

Insérer un rapport

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.

4. Choisir le modèle de rapport requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le titre du modèle de rapport est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce modèle de rapport.

Insérer un tableau de données

Note : L'insertion d'un tableau de données dans un modèle de document est particulièrement utile si vous voulez que le destinataire visualise des informations à « occurrences multiples », entre autres si vous voulez aviser les employés :

- de leur solde dans plusieurs banques de temps à une date précise;
- des contacts en cas d'urgence qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un exemple de mise en situation 463.

Attention : Si vous intégrez un tableau de donnée dans un modèle de notification et que vous sélectionnez ce modèle dans l'action **Envoyer un message à partir d'un modèle,** le tableau de données s'affichera en Texte dans le message visible dans le centre des messages et le courrier électronique envoyé, car les messages envoyés par déclencheurs et actions sont envoyés uniquement en format Texte.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle :**

- Cliquer **Ajouter.**
- Configurer le tableau de données en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

4. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les tableaux de données auxquels l'utilisateur connecté a accès.
5. Choisir le tableau de données requis.
6. Au besoin, définir les paramètres du tableau de données.
   - Décocher la case **Afficher le titre** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
   - Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.
7. Au besoin, configurer les constantes figurant dans le tableau de données sélectionné.

   Pour chaque constante figurant dans le tableau de données, vous pouvez fixer une valeur provenant :
   - d'une des constantes définies dans la fenêtre **Constantes** du modèle;
   - d'un autre champ que vous devez sélectionner.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données dans le modèle.

Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Barre d'outils d'édition 475
Insérer des champs dans les modèles 477
Insérer des boutons dans les modèles 485
Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans les modèles

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un modèle de document interne 431;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un modèle de portail;
- au résultat d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un modèle de rapport;
- à un tableau de bord qui comprend des graphiques.

Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau 490 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. **Exemple** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins.** Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran 168. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins,** mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Modèle de portail</td><td>

Cliquer .
Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Choisir la fonctionnalité requise.
Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau minimum d'affichage</td><td>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.
Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).
Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).
Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.</td></tr>
<tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.
Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).
Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre.
Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.
Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. **Exemple** • La liste ABC (visible dans le menu **Reporting > Listes et rapports)** qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran 168. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. **Exemple** • Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran 168. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir le modèle de rapport requis. 3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. • Conserver l'option **Structure administrative utilisée** pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton.

Fonctionnalité	Procédure
	• Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer **Structure administrative utilisée,** puis choisir l'option **Structure définie dans ABC** (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). 4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. 5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. 2. Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.
6. Définir la taille du bouton.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
7. Cliquer **OK.**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Barre d'outils d'édition 475
Insérer des champs dans les modèles 477
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 481

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Portails > Modèle de portail**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un modèle de document interne 431;
- un modèle de portail (uniquement si on a choisi d'insérer du texte);
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des statistiques 481 ou des boutons 485.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	1. Cliquer . 2. Choisir **Éditeur de tableau.**
Définir la couleur de fond d'une cellule	1. Cliquer dans la cellule requise. **Attention :** Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** 3. Dans la section **Propriétés de la cellule**, saisir le code de couleur HTML dans le champ **Couleur de fond.** **Attention :** Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés. **Note :** Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://en.wikipedia.org/wiki/Web_colors **Exemples** • #FF0000 = • #00FF00 = • #0000FF = • #FFFF00 =
Insérer une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer colonne à gauche** ou **Insérer colonne à droite.**

Opération	Procédure
Enlever une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever colonne.**
Insérer une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer ligne au dessus** ou **Insérer ligne au dessous.**
Enlever une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever ligne.**

Voir aussi...

Créer un modèle de document (interne) 431
Barre d'outils d'édition 475
Insérer des champs dans les modèles 477
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 481
Insérer des boutons dans les modèles 485

Configurer les calendriers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

Accidents du travail

- Heures travaillées 497 : le gestionnaire RH peut ainsi définir un calendrier qui couvre plusieurs années et qui sert à produire la liste standard Liste des fréquences et gravités accident 230.

Résumé

Ajouter un calendrier 493
Modifier l'état d'une période dans un calendrier 495
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier » 496

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique :** L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par SIGMA-RH en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel :** L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.

Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par SIGMA-RH. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la modification de l'état d'une période 495 .

Attention : Si vous optez pour la création de calendrier manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps) seront perturbées.

Résumé

Ajouter un calendrier automatique 493
Ajouter un calendrier manuel 494

Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : • Du 1er janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1er janvier au 31 mars • Du 1er avril au 30 juin • Du 1er juillet au 30 septembre • Du 1er octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines,** indiquer le premier jour de la semaine.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.** De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
   - 12 pour 12 mois;
   - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
   - 4 pour 4 trimestres.

   Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2021	0	01/01/2021
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2021	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2021

8. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

9. Modifier ces périodes si nécessaire.
   - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
   - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
     - `31/11/2021` sera corrigé pour 01/12/2021 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
     - `00/12/2021` sera corrigé pour 30/11/2021 (le jour précédent).

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

Modifier l'état d'une période dans un calendrier 495

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction.**

Note : Vous pouvez configurer une tâche 496 afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

   Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).

4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Voir aussi...

Ajouter un calendrier 493

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier » 496

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'attribuer l'état 495 **Fermée** aux périodes des calendriers 492 une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

   Exemple

   - Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
   - Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2021 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2021.
   - Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2021.

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.

Configurer les heures travaillées

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des heures travaillées**

Cette option permet de saisir le nombre d'heures travaillées pour une période de calendrier donnée et un niveau de structure administrative en particulier. Habituellement, les heures travaillées sont définies au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), mais vous pouvez aussi les définir à un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

Les heures travaillées ainsi définies servent à compiler des statistiques sur la fréquence et la gravité des absences et des accidents de travail 157 à l'aide de deux listes standards :

- Liste des fréquences et gravités absence
- Liste des fréquences et gravités accident 230

Note : Le nombre d'heures travaillées peut également être importé de votre système de paie.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des heures travaillées** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante,** sélectionner au moins le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) pour lequel les heures travaillées doivent être ajoutées.

   Au besoin, sélectionner un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).
3. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les calendriers 492 de travail définis et pour lesquels aucune heure travaillée n'a encore été saisie.
4. Cocher le calendrier qui correspond à l'année requise, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système liste toutes les périodes définies pour le calendrier sélectionné. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le nom et l'année du calendrier sélectionné. Une seconde fenêtre flottante secondaire permet de choisir le niveau de structure administrative correspondant aux heures travaillées saisies.
5. Pour chaque période, indiquer le nombre d'heures travaillées.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

Liste des fréquences et gravités accident 230

Configurer les métiers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les accidents de travail 157,
- les accidents bénins 237,
- les postes définis dans les structures organisationnelles.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

   Code *

   Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).

   Description longue et Description abrégée *

   Saisir une description longue et une description abrégée en français, en anglais ou dans les deux langues.

   Note : La disponibilité des champs de description en français ou en anglais, ainsi que la langue dans laquelle ces descriptions sont obligatoires sont définies dans les paramètres d'entreprise.

   Catégorie

   Sélectionner la catégorie appropriée.

   Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

Voir aussi...

Rapports d'accidents de travail 157

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? 498
Ajouter un dossier d'expert 499
Modifier le dossier d'un expert 502
Supprimer le dossier d'un expert 503

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

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- documents médicaux requis pour la CNESST :
  - ADR; 176
  - attestations médicales; 171

- rapports médicaux; 215
- rapports finaux; 210
- formulaires d'assignation temporaire; 205

- cliniques médicales 248;
- billets médicaux; 74
- limitations fonctionnelles; 123
- expertises; 117
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 115

Ajouter un dossier d'expert

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

- ADR; 176
- attestations médicales; 171
- rapports médicaux; 215
- rapports finaux; 210
- formulaires d'assignation temporaire; 205
- cliniques médicales; 248
- billets médicaux; 74
- limitations fonctionnelles; 123
- expertises. 117

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 502 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés. **Note :** Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal.**
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

Note : Lors de la saisie, portez attention aux informations suivantes, car elles s'affichent dans la grille visible lorsque vous sélectionnez un expert dans l'application 498 :

- **Nom et Prénom** 500**;**
- **Type d'expert;** 502
- **N° de spécialiste;** 502
- **Spécialité;** 502
- **Adresse** 502 de l'expert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et **Prénom**	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
Date de fin d'activité	Tout comme il est possible de désactiver – temporairement ou définitivement – un utilisateur sans pour autant supprimer la fiche associée, il est possible d'indiquer qu'un expert est inactif. Cela permet d'empêcher que cet expert soit sélectionné alors qu'il n'est plus actif (l'expert peut, par exemple, être maintenant retraité ou avoir pris un congé sabbatique et reprendra ses activités d'expertise à son retour). Si l'expert n'est plus actif, c.-à-d. s'il ne rend plus de services à l'entreprise, indiquer la date de fin d'activité. **Note :** Même si l'expert est inactif et ne peut donc plus être sélectionné, il reste visible dans les données auxquelles il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite.
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection **Langue (Employé)** (code LA).
Téléphone, Extension, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

Liste des écrans et champs de sélection où un expert désactivé est bloqué

Santé et Sécurité

Écran	Champ
Assignation temporaire 204	Date de début de l'assignation
Attestation médicale 170	Date de la visite
Billet médical 74 (suivi de dossier du rapport d'accident)	Date de la signature
Rapport médical 214	Date de la visite
Rapport final 209	Date de la visite
Clinique médicale 243	Date de la visite

Suivis de dossier standards

Écran	Champ
Expertise 116	Date d'expertise
Documents fusionnés 107	Date
Limitation fonctionnelle 120	Date de début

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 502.
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 351, vous pouvez afficher 357 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 501 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...

Billets médicaux 74
Attestations médicales (accidents de travail) 170
Rapports médicaux (accidents de travail) 214
Rapports finaux (accidents de travail) 209
Gérer les fichiers d'ADR 175
Expertises 116
Limitations fonctionnelles 120

Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type **Dépense** 99 qui peuvent être ajoutés dans certains événements.
- Gérer les groupes d'appartenance 515 qui sont utilisés dans les entreprises qui gèrent des événements pour plusieurs clients ou fournisseurs, par exemple les sociétés de conseil ou les consultants.

Santé et Sécurité/Risques

- Gérer les lieux des visites médicales pouvant être sélectionnés dans les événements de type **Clinique médicale** 243.
-

Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Résumé

Ajouter un client ou fournisseur 504
Copier un client ou un fournisseur 507
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 508
Importer les sites d'un autre client 509
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 509

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Note : Il est recommandé de sauvegarder le dossier du client/fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un client/fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis sites 508 et contacts. 509

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts 509 pour le client/fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère 505 pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients.
Documents associés	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents 101 pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.

Fenêtre flottante	Description
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé. **Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

3. Sélectionner le type d'entreprise **(Client** ou **Fournisseur)** et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification.**

Numéro *

Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.

Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Maison mère

Cliquer pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :

- le client qui a été désigné comme la maison mère;
- tous les clients liés à cette maison mère.

Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse,** saisir l'adresse du client/fournisseur.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 351, vous pouvez afficher 357 cette information sur une carte géographique en cliquant .

   Validation des codes postaux

   Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé :

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

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales :**
   - Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
   - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
   - Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.
   - Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
   - Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
   - Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

Impacts du statut sur la visibilité de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection.** Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des groupes d'appartenance
- des cliniques médicales (lieu des visites médicales);
- des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.

Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs,** tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

- Si le statut est « Actif », le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est « Inactif », le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs) dans le menu **Gestion des codes de sélection,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

7. La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
   - Sélectionner le type de facturation.
   - Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.
8. Au besoin, définir dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** les divers sites 508 du client ou du fournisseur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

Configurer les clients et les fournisseurs 503
Copier un client ou un fournisseur 507
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur 508
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 509

Copier un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez copier le dossier d'un client ou d'un fournisseur, ainsi que les contacts 509 et les sites 508 qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier.**
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.

5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts),** pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

   Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie.**

Voir aussi...

Ajouter un client ou fournisseur 504
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 508
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 509

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Un même client ou fournisseur peut avoir plusieurs usines ou bureaux. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'enregistrement du client ou du fournisseur.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** cliquer **Ajouter.**

Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, 505 vous pouvez aussi importer 509 des sites.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.
Contacts	Liste uniquement les contacts 509 qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer pour gérer ces contacts (ajout, modification ou suppression). Au besoin, vous pouvez aussi associer un utilisateur à ce contact.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

Configurer les clients et les fournisseurs 503
Ajouter un client ou fournisseur 504
Copier un client ou un fournisseur 507
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 509

Importer les sites d'un autre client

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Si certains clients sont associés à une maison mère, 505 vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.

Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise,** cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Voir aussi...

Ajouter un client ou fournisseur 504
Copier un client ou un fournisseur 507
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 508
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 509

Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple. Voir Créer un dossier d'utilisateur pour plus de détails.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts,** cliquer ⋯, puis **Ajouter.**

Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, 505 cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur.** Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint et ajouter son adresse électronique. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun.**
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

  Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

Configurer les clients et les fournisseurs 503
Ajouter un client ou fournisseur 504
Copier un client ou un fournisseur 507
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 508

Configurer les organismes

Cette option vous permet de définir et de gérer les différents organismes avec lesquels vous êtes en contact dans le cadre de la gestion de la santé et sécurité au travail.

Exemples

- BEM - Bureau d'évaluation médicale
- TAT - Tribunal administratif du travail
- CNESST - Commission de la Santé et Sécurité du Travail

Ils sont utilisés dans les fonctions :

- dans la gestion des rapports d'accident de travail (fenêtre flottante secondaire **Informations sur le dossier CNESST** 223 ou 223 **Informations sur la réclamation)** 223. Cette fonctionnalité s'applique seulement si le Canada ou toute province du Canada a été choisi comme région d'utilisation dans le niveau 4 de structure administrative (Etablissement) pour lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé;
- de courrier administratif (voir modèles de documents 427 et Documents fusionnés) 107.

Tout organisme est créé en deux temps : définition du type d'organisme 511, puis définition de l'organisme comme tel. 511

Les types d'organismes et les organismes sont associés au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux. Cependant, l'affichage des organismes tient également compte d'un filtre en fonction de la région d'utilisation 511.

Définir un type d'organisme

1. Choisir **Multimodules > Gestion des types d'organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le code du type d'organisme à créer (ex. CLP ou BEM). Le type CNESST est déjà encodé dans la base de données.
4. Entrer le nom de ce type d'organisme.
5. Au besoin, sélectionner la case **Afficher les organismes associés à ce type au niveau des bureaux SST lors de l'accès à l'information sur la réclamation pour un accident de travail.**

   Note : Cette case permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation (menu 225 **Rapport d'accident - fenêtre flottante secondaire Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation)** 225.

   Lorsque cette cache est cochée, les bureaux (définis en tant qu'organismes dans le menu **Gestion des organismes)** associés à ce type peuvent être présents dans le champ **Bureau** ou **Bureau CNESST.** Cependant, en plus de la validation du type d'organisme dans ces champs, le système applique aussi des règles d'affichage en tenant compte de la région d'utilisation qui est associée à l'élément de niveau 4 (Etablissement) où le dossier de l'employé accidenté a été créé. 226
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'organisme.

Définir un organisme

Lorsque l'utilisateur visualise les organismes dans le menu **Gestion des organismes,** il peut afficher les organismes qui ont la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure administrative sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

Gestion des organismes en fonction de la région d'utilisation

Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative	Organismes affichés dans le menu Gestion des organismes
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada

Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative	Organismes affichés dans le menu Gestion des organismes
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative** Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative** est l'Ontario. Dans le menu **Gestion des organismes,** l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

1. Choisir **Multimodules > Gestion organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de l'organisme à créer, puis sélectionner son type dans la liste déroulante.
4. Saisir les coordonnées de l'organisme : adresse complète et numéros de téléphone et télécopieur.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 351, vous pouvez afficher 357 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'organisme :

	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

5. Saisir la région d'utilisation de l'organisme.

Note : Cette liste déroulante permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation (menu 225 **Rapport d'accident - fenêtre flottante secondaire Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation)** 225.

Si vous gérez les accidents de travail dans une seule région d'utilisation, par exemple le Québec, il n'est pas nécessaire de préciser la région d'utilisation pour vos organismes.

Cependant, si vous gérez les accidents de travail dans plusieurs régions d'utilisation, par exemple au Québec et en Ontario, il serait souhaitable de définir la région d'utilisation des organismes afin de réduire le nombre d'informations présentées lors de la :

- sélection du bureau requis dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation (menu 225 **Rapport d'accident - fenêtre flottante secondaire Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation)** 225;
- gestion des organismes dans le menu **Gestion des organismes.** 511

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme.

Voir aussi...

Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation 223

Documents fusionnés 107

Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie**

Cet outil est uniquement disponible si la région d'utilisation Canada ou toute province du Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Cet outil permet de déterminer, en fonction du niveau de structure auquel appartient un employé, l'employeur responsable de l'accident.

Impact sur le formulaire 7 (en Ontario), le formulaire 7 (en Colombie-Britannique) et le formulaire C040

Afin de transférer automatiquement dans le formulaire 7 de l'Ontario, 202 formulaire 7 de la Colombie-Britannique 183 et dans le formulaire C040 178 certains renseignements sur l'employeur, le gestionnaire RH doit ajouter un dossier pour chaque employeur qui déclare des accidents de travail à l'organisme provincial qui gère la santé et la sécurité (CSPAAT, WCB, WorkSafeBC, etc.). Les informations générales inscrites dans le dossier de l'employeur sont transférées dans le formulaire 7 ou le formulaire C040.

Le dossier de l'employeur doit être associé à un niveau de structure administrative, car c'est l'adresse inscrite dans ce niveau de structure qui est transférée dans le formulaire 7 ou le formulaire C040.

Le niveau de structure sélectionné dans les paramètres d'entreprise conditionne les niveaux disponibles lorsque le gestionnaire RH crée un dossier d'employeur.

Exemple

Niveau de structure sélectionné dans Configuration > Paramètres d'entreprise	Niveaux de structure disponibles dans le menu AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie
Entité légale	Entité légale
Division	Entité légale Division
Secteur économique	Entité légale Division

Niveau de structure sélectionné dans Configuration > Paramètres d'entreprise	Niveaux de structure disponibles dans le menu AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie
	Secteur économique
Etablissement	Entité légale Division Secteur économique Etablissement

Définir un employeur pour avis de lésion ou de maladie

Lorsque l'utilisateur visualise les employeurs dans **AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie,** il peut afficher les employeurs dont la province correspond à la région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative sélectionné dans **Structures > Sélection d'une structure administrative.**

Gestion des employeurs en fonction de la région d'utilisation

Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative	Employeurs affichés dans le menu AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie
Canada	• Employeurs dont la province est l'une des provinces du Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	• Employeurs dont la province correspond à la région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** est l'Ontario. Dans le menu **AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie,** l'utilisateur peut afficher les employeurs dont la province est également l'Ontario. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les employeurs dont la province est l'Alberta.

1. Choisir **AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner la province pour laquelle cet employeur doit être ajouté.

   Note : Toutes les provinces du Canada sont disponibles, à l'exception du Québec. Au Québec, les employeurs pour les accidents de travail sont gérés dans le menu **Employeurs** 288.
4. Entrer les données obligatoires dans la fenêtre **Informations générales.**
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante,** sélectionner le niveau de structure auquel cet employeur est associé.

Note : Si vous ne sélectionnez pas le plus bas niveau de structure administrative disponible dans le menu **AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie,** aucune adresse n'est transférée dans le formulaire 7.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employeur.

Voir aussi...

CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) 202

CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) 178

CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) 183

Tables d'équivalence pour l'Ontario (Formulaire 7)

Tables d'équivalence pour la Colombie-Britannique (Formulaire 7)

Tables d'équivalence pour l'Alberta (Formulaire C040)

Gérer les groupes d'appartenance

L'option **Groupe d'appartenance** vous permet de définir les clients et les fournisseurs 503 qui sont membres d'un groupe d'appartenance pour une période donnée. Les groupes d'appartenance sont principalement utilisés dans les entreprises qui gèrent les événements pour plusieurs clients ou fournisseurs, par exemple les sociétés de conseil ou les consultants. Dans ces entreprises, les gestionnaires de ressources humaines veulent empêcher les utilisateurs de sauvegarder des événements lorsque ceux-ci sont créés dans une période où le client/fournisseur pour lequel cet événement est créé n'est pas membre d'un groupe d'appartenance.

Tant qu'un client ou un fournisseur adhère à un groupe d'appartenance pour une période donnée, les utilisateurs peuvent enregistrer des événements pour ce client ou ce fournisseur, pourvu que la date de création de ces événements se situe dans la période où le client/fournisseur est membre du groupe appartenance. Cependant, dès qu'un client ou un fournisseur met fin à son adhésion à un groupe d'appartenance, les utilisateurs ne peuvent plus enregistrer, pour ce client ou ce fournisseur, d'événements dont la date de création se situe en dehors de la période où le client/fournisseur est membre du groupe d'appartenance. Un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.

Résumé

Configurer les groupes d'appartenance 515

Créer un groupe d'appartenance 516

Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance 517

Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur 518

Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements 519

Configurer les groupes d'appartenance

Afin d'empêcher les utilisateurs d'enregistrer un événement lorsqu'un client ou un fournisseur associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) n'est pas membre d'un groupe d'appartenance à la date de création d'un événement, vous devez définir les aspects suivants :

1. Activer le paramètre d'entreprise **Lorsqu'un client est associé à un établissement, la date de l'événement doit obligatoirement se situer dans une période d'appartenance du client à un groupe d'appartenance.**
2. Créer le client ou le fournisseur 503, si ce n'est pas déjà fait.
3. Créer un groupe d'appartenance 516.
4. Définir le début de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance 517.

5. Associer un client ou un fournisseur à un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement).
6. Définir la fin de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance 517 (lorsque le client ou le fournisseur n'est plus membre d'un groupe d'appartenance).

Voir aussi...

Créer un groupe d'appartenance 516

Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance 517

Créer un groupe d'appartenance

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Groupe d'appartenance**

En créant un groupe d'appartenance, vous pouvez empêcher les utilisateurs d'enregistrer les événements suivants lorsqu'un client ou un fournisseur associé à un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) n'est pas membre d'un groupe d'appartenance à la date de création de ces événements.

Note : Le même client ou fournisseur peut être membre de plusieurs groupes d'appartenance en même temps.

Types d'événements touchés par les groupes d'appartenance

Événements en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail 157	**AT & Risques > Rapport d'accident**
Clinique médicale 243	**AT & Risques > Clinique médicale**
Limitation fonctionnelle 120	• À partir du rapport d'accident **(AT & Risques > Rapport d'accident)** 157 • À partir de la clinique médicale **(AT & Risques > Clinique médicale)** 243
Accident bénin 237	**AT & Risques > Gestion des accidents bénins**

Ajouter un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Groupe d'appartenance** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer un numéro identifiant le groupe d'appartenance à créer.
4. Entrer une description pour le groupe d'appartenance à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Sélectionner le type de groupe d'appartenance.
6. Définir la période d'adhésion des clients ou fournisseurs au groupe d'appartenance 517.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'appartenance.

Voir aussi...

Configurer les groupes d'appartenance 515
Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance 517

Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Groupe d'appartenance**

Afin de définir une période d'adhésion à un groupe d'appartenance, il faut préciser, pour chaque client ou fournisseur associé, une date de début 517 lorsque l'adhésion commence et une date de fin 517 lorsque l'adhésion se termine.

Tant qu'un client ou un fournisseur adhère à un groupe d'appartenance pour une période donnée, les utilisateurs peuvent enregistrer des événements pour ce client ou ce fournisseur, pourvu que la date de création de ces événements se situe dans la période où le client/fournisseur est membre du groupe appartenance. Cependant, dès qu'un client ou un fournisseur met fin à son adhésion à un groupe d'appartenance, les utilisateurs ne peuvent plus enregistrer, pour ce client ou ce fournisseur, d'événements dont la date de création se situe en dehors de la période où le client/fournisseur est membre du groupe d'appartenance. Un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.

Note : Vous pouvez aussi définir la période d'adhésion d'un client ou d'un fournisseur à un groupe d'appartenance dans le menu **Clients et fournisseurs.** 518

Définir le début de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Groupe d'appartenance** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le groupe d'appartenance auquel vous voulez associer un client ou un fournisseur pour une période donnée.
3. Dans la fenêtre flottante **Adhésion des clients / fournisseurs au groupe,** cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner le client ou le fournisseur requis.
5. Sélectionner la date de début de la période d'adhésion au groupe d'appartenance pour ce client ou ce fournisseur.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période d'adhésion.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'appartenance.

Définir la fin de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Groupe d'appartenance** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le groupe d'appartenance dans lequel vous voulez mettre fin à l'adhésion d'un client ou un fournisseur.
3. Sélectionner le client ou le fournisseur requis.
4. Sélectionner la date de fin de la période d'adhésion au groupe d'appartenance pour ce client ou ce fournisseur.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période d'adhésion.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'appartenance.

Voir aussi...

Configurer les groupes d'appartenance 515

Créer un groupe d'appartenance 516

Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Afin de définir une période d'adhésion à un groupe d'appartenance 515, il faut préciser, pour chaque client ou fournisseur associé, une date de début 518 lorsque l'adhésion commence et une date de fin 518 lorsque l'adhésion se termine.

Tant qu'un client ou un fournisseur adhère à un groupe d'appartenance pour une période donnée, les utilisateurs peuvent enregistrer des événements pour ce client ou ce fournisseur, pourvu que la date de création de ces événements se situe dans la période où le client/fournisseur est membre du groupe appartenance. Cependant, dès qu'un client ou un fournisseur met fin à son adhésion à un groupe d'appartenance, les utilisateurs ne peuvent plus enregistrer, pour ce client ou ce fournisseur, d'événements dont la date de création se situe en dehors de la période où le client/fournisseur est membre du groupe d'appartenance. Un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.

Note : Vous pouvez aussi définir la période d'adhésion d'un client ou d'un fournisseur à un groupe d'appartenance dans le menu **Multimodules > Groupe d'appartenance.** 517

Définir le début de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le client ou le fournisseur requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Association au groupe d'appartenance,** cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner le groupe d'appartenance auquel vous voulez associer ce client ou ce fournisseur pour une période donnée.
5. Sélectionner la date de début de la période d'adhésion au groupe d'appartenance pour ce client ou ce fournisseur.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période d'adhésion.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client ou le fournisseur.

Définir la fin de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le client ou le fournisseur requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Association au groupe d'appartenance,** sélectionner le groupe d'appartenance requis.
4. Sélectionner la date de fin de la période d'adhésion au groupe d'appartenance pour ce client ou ce fournisseur.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période d'adhésion.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client ou le fournisseur.

Voir aussi...

Ajouter un client ou fournisseur 504

Copier un client ou un fournisseur 507

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 508

Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 509

Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements

Si les groupes d'appartenance 515 sont utilisés, la fenêtre flottante secondaire **Groupe d'appartenance** s'affiche dans tous les événements 516 pouvant être gérés par les groupes d'appartenance.

Cette fenêtre affiche :

- le nom du client ou du fournisseur pour lequel l'événement est créé;
- les informations sur le groupe d'appartenance actuel du client ou du fournisseur;
- les informations sur le groupe d'appartenance en vigueur au moment de l'événement.

Pour que l'utilisateur puisse sauvegarder l'événement, il faut que la date de création de l'événement se situe dans une période où le client/fournisseur est membre d'un groupe d'appartenance.

Si la date de création de l'événement ne se situe pas dans une période où le client/fournisseur est membre d'un groupe d'appartenance, un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.

Voir aussi...

Configurer les groupes d'appartenance 515

Créer un groupe d'appartenance 516

Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance 517

Index

- 1 -

14 premiers jours de l'accident de travail 78

- A -

absences
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 70
transférer suivi de dossier vers 153
accident de travail
autre contestation 87
contestation RA 80
contestation TAT 83
accidents bénins
ajouter 237
accidents de travail
créer rapport 158
déterminer le point de géolocalisation 353
filtrer rapports 227
gérer les suivis de dossier 169
imprimer rapport 168
liste standard pour fréquences et gravités 230
témoins 167
visualiser les jours de travail perdus 222
visualiser les suivis de dossier sur un TimeLine 220
visualiser sur une carte 354
accidents de travail - suivis de dossier
assignation temporaire 204
attestation médicale 170
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 175, 283
billet médical 74
compte 191
conséquence 77
conséquences - simulation de 14 jours 78
contestation 79
contrainte spécifique 187
décision sur admissibilité d'un accident de travail 199
décision sur l'imputation des coûts 196
demande de partage des coûts 193
dépense 99
document associé 101
document fusionné 107
expertise 116
limitation fonctionnelle 120
mesure corrective et anomalie 126
note évolutive 132
rapport final 209
rapport médical 214
réclamation du travailleur 207
admissibilité, décision 199
ADR
gérer 175, 283
transférer dans un autre accident de travail 153
adresses
saisir dans le client/fournisseur 506
saisir dans le rapport d'accident (données du tiers) 167
saisir dans l'expert 502
saisir dans l'organisme 512
utiliser les outils de géolocalisation 351, 357
agendas 424
configuration de base 383
éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 421
éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 405
imprimer 388
notes à l'agenda - ajouter 385
notes à l'agenda - supprimer 387
notes automatiques - ajouter 390
notes automatiques - copier 400
notes automatiques - modifier 399
notes automatiques - supprimer 400
notes automatiques collectives - ajouter 409
notes automatiques collectives - modifier 418
notes automatiques collectives - supprimer 419
rappels - ajouter pour note automatique collective 412
rappels - ajouter pour note automatique individuelle 394
rappels - ajouter pour note manuelle 386
rappels - filtrer 424
rappels - supprimer 424
sécurité 382
agendas collectifs
ajouter un utilisateur à 426
créer 426
agent d'indemnisation
créer dossier 306
rechercher dans dossier CNESST ou de réclamation 225
aide contextuelle

aide contextuelle
créer 35
aide en ligne personnalisée
créer 35
ajouter un enregistrement à une liste 24, 32
alertes
résumé des options pouvant être utilisées 372
anomalies (Santé et Sécurité)
ajouter en suivi de dossier 126
transférer dans un autre accident de travail 153
visualiser le registre des mesures correctives 321
assignation temporaire 204
Assistant personnel
résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 370
attestation médicale (CNESST)
créer 170
transférer dans un autre accident de travail 153
audition TAT
contestation (accidents de travail) 84
autre contestation 87
avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)
gérer 175, 283
transférer dans un autre accident de travail 153
avis de lésion ou de maladie (formulaire 7 - Colombie-Britannique)
ajouter 183
définir les dossiers des employeurs pour WorkSafeBC 513
avis de lésion ou de maladie (formulaire 7 - Ontario)
ajouter 202
définir les dossiers des employeurs CSPAAT/WSIB 513
avis de lésion/maladie (formulaire C040)
ajouter 178
définir les dossiers des employeurs CAT/WCB 513

- B -

barre d'outils d'édition 475
barres de menus 15
définir comme valeur par défaut 42
BEM 510
billet médical
ajouter 74
boutons
insérer dans modèles 485
bureau d'évaluation médicale (BEM) 510

- C -

calcul des jours perdus
inscription dans la conséquence 78
calendrier de travail
configurer 493
définition 492
fermer automatiquement les périodes de calendrier 496
modifier état d'une période 495
calendrier des événements
afficher 64
configurer l'affichage 70
différences entre les deux modes d'utilisation 63
calendrier des visites médicales 252
CAT/WCB (Workers' Compensation Board - Alberta)
ajouter un formulaire C040 178
définir les dossiers des employeurs 513
champs
formater dans un modèle de document 480
insérer dans les modèles 477
chèques, gestion des (CNESST) 281
clients
ajouter 504
copier 507
définir contacts 509
définir sites (bureaux et usines) 508
définition 503
importer les sites d'un autre client 509
cliniques médicales
ajouter 243
ajouter avec l'Assistant personnel 252
calendrier des visites médicales 252
filtrer 250
visualiser sur une carte 354
CLP 510
CNESST
agent d'indemnisation 306
attestation médicale 170
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 175, 283
constat d'infraction dans rapports d'interventions 302
décision sur admissibilité d'un accident de travail 199
décisions dans rapports d'interventions 303

CNESST
définir concordances pour import des champs dans rapport d'accident créé automatiquement 336
demande de partage des coûts 193
dérogations dans rapports d'interventions 304
dossiers d'interventions 286, 298
financement 326
gestion des chèques 281
organismes 510
rapport final 209
rapport médical 214
rapports d'interventions 300, 301
réclamation du travailleur 207
suivi des dossiers 223
tâche pour récupérer fichier pour relevé mensuel 292, 339
télécharger fichier 291, 338
télécharger fichier - FAQ 291, 338
codes postaux 18
commission des lésions professionnelles 510
comptes
ajouter montants reçus à partir de la Gestion des chèques (CNESST) 281
ajouter suivi de dossier dans un accident de travail 191
conciliation TAT
contestation (accidents de travail) 85
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 70
conséquences
ajouter 77
constantes
définir dans un modèle de document 449
constats d'infractions 302
consulter un enregistrement 24, 32
contacts (clients et fournisseurs) 509
contestation 79
contestation autre 87
décision 88
motif 87
contestation RA 80
décision 81
motif 80
contestation TAT 83
audition 84
décision 85
motif 83
contester les conséquences d'un accident de travail 79
contester un accident de travail (autre type) 87
contester un accident de travail (révision administrative) 80
contester un accident de travail (Tribunal administratif du travail) 83
contraintes générales du relevé mensuel 332
contraintes spécifiques du relevé mensuel 187
conversations 90
copier
client ou fournisseur 507
modèle de document 452
note automatique individuelle 400
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 107
résumé des méthodes permettant l'envoi 372
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 377
de messages récurrents 379
documents fusionnés 470
notes automatiques collectives 409
notes automatiques individuelles 389
couvertures de vaccins
configurer 270
consulter l'historique 263
CSPAAT
ajouter un formulaire 7 202
définir les dossiers des employeurs 513

- D -

décision
admissibilité d'un accident de travail 199
imputation des coûts (accidents de travail) 196
décision autre
contestation (accidents de travail) 88
décision RA
suite à une contestation 81
décision TAT
suite à une contestation 85
décisions (rapports d'interventions CNESST) 303
délégués
configurer 43
demandes de congé
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 70
demandes de partage des coûts (accidents de travail) 193
dépenses

dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 99
dérogations émises 304
désactiver
le client/fournisseur 506
un contact 510
documents associés
exporter 155
saisir les données dans suivi de dossier 101
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 470
ajouter manuellement 107
outils d'édition 475
documents médicaux
attestation médicale 170
billet médical 74
rapport final 209
rapport médical 214
dossiers CNESST, suivi des 223
dossiers d'employés
vue d'ensemble 47
dossiers d'interventions 286, 298
droits d'accès aux agendas 382

- E -

effectuer des regroupements 31
employés
ajouter événements dans Gestion express 54
définir les données pour la gestion des accidents de travail 47
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 58
filtrer événements dans Gestion express 53
rechercher dans Gestion express 49
visualiser événements sur un TimeLine 56
employeurs (CNESST)
requis pour relevé mensuel 288, 327
employeurs pour avis de lésion ou de maladie
définir le dossier 513
erreurs graves (relevé mensuel) 348
erreurs moyennes (relevé mensuel) 348
établissements CNESST
définir 329
état (période dans calendrier de travail)
modifier 495
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 54
définir les responsables de dossier 58
différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements 63
éléments de suivi associés 72
filtrer dans Gestion express 53
pouvant créer des notes automatiques 405, 421
rechercher dans Gestion express 49
transférer suivi de de dossier 153
visualiser calendrier des événements 64
visualiser sur un TimeLine 56
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 136
expertises (médicales etc.)
saisir les données dans suivi de dossier 116
transférer dans un autre accident de travail 153
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 74, 171, 210, 215
saisir coordonnées manuellement 498
exporter
modèles de documents 457
expositions accidentelles
déterminer le point de géolocalisation 353

- F -

fabriquants de vaccins 276
FAQ
modèles de documents 459
notes automatiques individuelles 401, 419
notifications et alertes 372
téléchargement du fichier de la CNESST 291, 338
fenêtres flottantes
définition 33
fermées 33
ouvertes 34
fenêtres principales 19
fenêtres secondaires 33
fermer
périodes de calendrier 496
fiche employé
vue d'ensemble 47
filtrer
liste 22
liste (avec grille dynamique) 28
financement CNESST 326
foire aux questions
modèles de documents 459

foire aux questions
notes automatiques individuelles 401, 419
téléchargement du fichier de la CNESST 291, 338
foires aux questions
notifications et alertes 372
formulaire 7 (Colombie-Britannique)
ajouter 183
définir les dossiers des employeurs pour WorkSafeBC 513
formulaire 7 (Ontario)
ajouter 202
définir les dossiers des employeurs CSPAAT/WSIB 513
formulaire C040
ajouter 178
définir les dossiers des employeurs CAT/WCB 513
formulaire d'assignation temporaire 204
formulaires médicaux
attestation médicale 170
billet médical 74
rapport final 209
rapport médical 214
fournisseurs
ajouter 504
copier 507
définir contacts 509
définir sites (bureaux et usines) 508
définition 503
frais d'expertise 99
fréquence des absences/accidents de travail
définition des heures travaillées pour statistiques 497
produire la liste pour les accidents de travail 230
fuseaux horaires
modifier 38
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 470

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 357
déterminer le point de géolocalisation 353
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 368, 369
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 41, 369
notions de base 351
résumé des tâches APS requises 370
visualiser tous les enregistrements dans une grille 354
gérer les enregistrements d'une liste
ajouter un enregistrement 24, 32
consulter un enregistrement 24, 32
supprimer un enregistrement d'une liste 24, 32
gestion des chèques (CNESST) 281
Gestion express 53
ajouter un événement 54
filtrer la liste des événements 53
icônes expliquant le statut de l'événement 53
notions de base 49
rechercher un employé 49
visualiser événements sur un TimeLine 56
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 362
insérer dans modèles 481
gravité des absences/accidents de travail
définition des heures travaillées pour statistiques 497
produire la liste pour les accidents de travail 230
grille dynamique
configurer l'affichage 26
effectuer des regroupements 30
filtrer des données 28
imprimer une liste affichée à l'écran 32
trier des données 31
groupes d'appartenance
créer 516
définir période d'adhésion d'un client ou fournisseur 517, 518
définition 515
empêchant la création d'événement 519
résumé de la configuration 515

- H -

heures travaillées
définir par niveau de structure administrative 497
historique de vaccination 263

- I -

images
insérer dans modèles 481
importer
modèles de documents 457
imprimer 23

imprimer 23
un agenda 388
un rapport d'accident 168
une limitation fonctionnelle 125
une liste 23, 32
une liste affichée à l'écran 23, 32
imputations CNESST 348
imputation des coûts (accidents de travail)
ajout de la décision dans suivi de dossier 196
interface utilisateur 11

- J -

jours perdus
inscription du calcul dans la conséquence 78
visualiser pour accident de travail 222

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 37
limitations fonctionnelles
ajouter 120
imprimer 125
liste de données
configurer l'affichage 26
effectuer des regroupements 30
filtrer 22
filtrer (avec grille dynamique) 28
imprimer 23, 32
trier 23
trier (avec grille dynamique) 31
listes standard
liste des fréquences et gravités accident 230

- M -

maladies professionnelles
créer rapport 158
filtrer rapports 227
imprimer rapport 168
médecins
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 74, 171, 210, 215
saisir coordonnées manuellement 498
mesures correctives
visualiser dans un plan d'action lié à un programme de prévention 317
mesures correctives et anomalies
ajouter en suivi de dossier 126
transférer dans un autre accident de travail 153
visualiser le registre des mesures correctives 321
mesures préventives 236
métier
définir pour utilisation RH 497
modèles de documents
automatiser l'envoi de documents fusionnés 470
copier 452
créer à partir d'un fichier Word 435
créer directement dans l'application 431
définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word) 441
définir des constantes 449
définir la sécurité 447
désactiver 454
exporter et importer 457
FAQ (foire aux questions) 459
filtrer 455
gérer les tableau de données liés 450
insérer des boutons 485
insérer des champs 477
insérer des graphiques 481
insérer des images 481
insérer des modèles de rapports 481
insérer des tableaux de données 481
modifier à partir d'un fichier Word 446
outils d'édition 475
récupérer une version antérieure 455
supprimer 456
utiliser l'éditeur de tableau 490
modèles de notifications
insérer des boutons 485
insérer des champs 477
insérer des graphiques 481
insérer des images 481
insérer des modèles de rapports 481
insérer des tableaux de données 481
outils d'édition 475
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 490
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 481
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 485
insérer des champs 477
insérer des graphiques 481
insérer des images 481

modèles d'impression d'écran
insérer des modèles de rapports 481
insérer des tableaux de données 481
outils d'édition 475
mot de passe
changer 36
soumettre une demande de réinitialisation 13
mutuelles 330
My SigmaRH
calendrier des événements - configuration 70

- N -

notes à l'agenda
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 412
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 394
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 386
ajouter une note manuelle 385
supprimer 387
notes automatiques
ajouter 390
copier 400
éléments déclencheurs disponibles 405
FAQ 401
modifier 399
notions de base 389
supprimer 400
notes automatiques collectives
ajouter 409
éléments déclencheurs disponibles 421
FAQ 419
modifier 418
notions de base 409
supprimer 419
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 135
modifier avec l'Assistant personnel 135
saisir les données dans suivi de dossier 132
transférer dans un autre accident de travail 153
notifications
résumé des options pouvant être utilisées 372

- O -

options générales du relevé mensuel 331
organismes
définir 510
outils 351

- P -

PDF
visualisation 34
périodes dans calendrier de travail
configurer 493
fermer automatiquement 496
modifier état 495
plans d'action (dans programme de prévention)
ajouter 313
consulter les mesures correctives liées 317
filtrer 319
gérer les suivis de dossier 316
mettre fin 318
modifier 316
supprimer 318
premiers soins
visualiser sur une carte 354
prévention
gérer les mesures préventives (SST) 235
gérer les programmes de prévention 307
problèmes techniques 45
programmes de prévention
ajouter 308
filtrer 312
gérer les plans d'action 313
mettre fin 311
modifier 310
notions de base 307
processus de gestion 308
supprimer 312
survol de la configuration 320

- R -

rappels à l'agenda 424
ajouter pour notes automatiques 394
ajouter pour notes automatiques collectives 412
ajouter pour notes évolutives 135
ajouter pour notes manuelles 386
configuration 383
filtrer 424
supprimer 424
rapport final (CNESST)
créer 209

rapport final (CNESST)
transférer dans un autre accident de travail 153
rapport médical (CNESST)
créer 214
transférer dans un autre accident de travail 153
rapporter un problème technique 45
rapports d'accidents de travail
créer 158
déterminer le point de géolocalisation 353
filtrer rapports 227
gérer les suivis de dossier 169
imprimer 168
liste standard pour fréquences et gravités 230
transférer suivi de dossier vers 153
visualiser les jours de travail perdus 222
visualiser les suivis de dossier sur un TimeLine 220
visualiser sur une carte 354
rapports d'accidents de travail - suivis de dossier
assignation temporaire 204
attestation médicale 170
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 175, 283
billet médical 74
compte 191
conséquence 77
conséquences - simulation de 14 jours 78
contestation 79
contrainte spécifique 187
décision sur admissibilité d'un accident de travail 199
décision sur l'imputation des coûts 196
demande de partage des coûts 193
dépense 99
document associé 101
document fusionné 107
expertise 116
limitation fonctionnelle 120
mesure corrective et anomalie 126
note évolutive 132
rapport final 209
rapport médical 214
réclamation du travailleur 207
rapports d'interventions
ajouter 300
constats d'infractions 302
décisions 303
dérogations émises 304
suivis de dossiers disponibles 301
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 49
réclamation du travailleur (CNESST) 207
réclamations (pour accident de travail)
suivi des dossiers 223
récupération des fichiers CNESST 292, 339
référentiels de vaccins 268
région d'utilisation
définir pour l'agent d'indemnisation 306
définir pour l'organisme 512
impact de la région d'utilisation de l'agent d'indemnisation dans les dossiers CNESST ou de réclamations 226
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 115
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans les dossiers CNESST ou de réclamations 226
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 442, 478
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 480
modifier dans les options de l'utilisateur 37
pour formulaire 7 (Colombie-Britannique) 183
pour formulaire 7 (Ontario) 202
pour formulaire C040 178
registre des mesures correctives 321
registre des tâches 147
regroupements
dans une grille 30
relevé mensuel
configurer les options et contraintes 331
définir contraintes générales 332
définir options générales 331
traiter erreurs 346
types d'erreur 348
vérifier 345
responsable de dossier
définir 58
modifier 61
risques, évaluations et suivis
déterminer le point de géolocalisation 353

- S -

santé et sécurité 157
sécurité
des agendas 382
des modèles de documents 447
signature électronique
configurer pour les workflows 42

simulation de 14 jours 78
sites
définir pour un client ou un fournisseur 508
importer les sites d'un autre client 509
soutien technique 45
suivis de dossier
accidents de travail - gérer 169
accidents de travail - visualiser sur un TimeLine 220
disponibles pour chaque événement 72
gérer les tâches à réaliser 136
plans d'action - gérer 316
transférer vers absence ou rapport d'accident 153
vaccinations - gérer 267
suivis de dossier CNESST 223
supprimer
un enregistrement d'une liste 24, 32

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 490
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 481
liés à un modèle de document 450
tables de concordances pour la CNESST 336
tâches (suivi de dossier)
consulter le registre 147
consulter mes tâches 142
gérer 136
tâches APS
modifier les notes évolutives 135
tâches APS (modèles disponibles)
employé - créer une clinique médicale 252
employé - fusionner des documents 470
événement de l'employé - fusionner des documents 470
général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 496
général - récupérer fichiers CNESST 292, 339
tâches APS (tâches systèmes)
calculer les distances 371
géolocaliser les adresses 370
télécharger
fichier de la CNESST 291, 338
fichier de la CNESST - FAQ 291, 338
témoin d'un accident de travail 167
TimeLine
visualiser les événements des employés 56
visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail 220
transférer
suivi de dossier vers absence ou rapport d'accident 153
trier une liste 23, 31
types de champs 15
types de fenêtres 11
fenêtres flottantes 33
fenêtres principales 19
fenêtres secondaires 33
types de vaccins 272

- U -

unité de mesure
modifier 41, 369
modifier dans la région d'utilisation 368, 369
unités de travail
déterminer le point de géolocalisation 353
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 426
soumettre une demande pour obtenir 14

- V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 70
vaccination
configurer les couvertures de vaccins 270
configurer les fabriquants de vaccins 276
configurer les référentiels de vaccins 268
configurer les types de vaccins 272
configurer les vaccins 278
consulter l'historique 263
survol de la configuration 280
vaccinations
ajouter 254
filtrer 263
gérer les suivis de dossier 267
modifier 262
notions de base 254
supprimer 266
vaccins

vaccins
configurer dans le référentiel 278
validation des codes postaux 18
vérifier le relevé mensuel 345

- W -

Word
créer un modèle de document à partir d'un fichier Word 435
définir correspondances pour champs de fusion dans modèle de document 441
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 446
workflows
configurer sa signature électronique 42
désigner des délégués 43
WorkSafeBC
ajouter un formulaire 7 183
définir les dossiers des employeurs 513