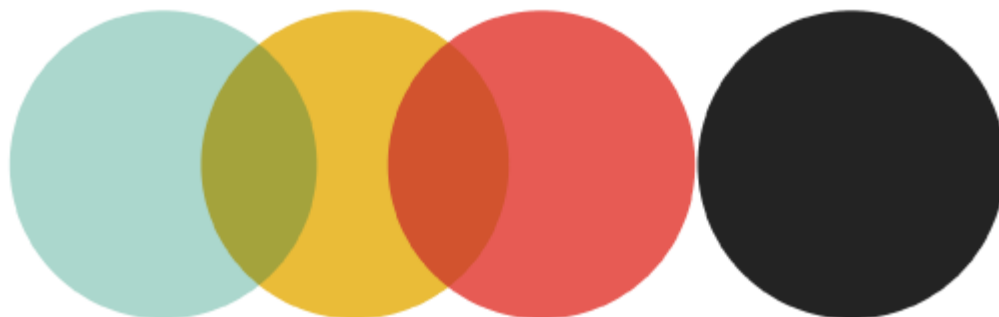


SIGMA RH



Guide d'utilisation Base - Utilisateur

Version : 7.62.62

Date : 28 avril 2023

SIGMA-RH

© 2002-2023 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: 28 avril 2023
Version: 7.62.62

Sommaire

Généralités	13
Navigation et interface utilisateur	15
Réinitialiser mon mot de passe	18
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	19
Barres de menus	21
 Icônes et types de champs	22
Fenêtre principale	25
Fenêtre de type « saisie de données »	25
Fenêtre de type « gestion de données »	26
Filtrer une liste	26
Trier une liste	28
Télécharger une liste affichée à l'écran	28
Gérer les enregistrements d'une liste	29
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	29
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	30
Filtrer les données dans 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)	35
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	36
Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	37
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	38
Fenêtre secondaire	39
Fenêtres flottantes	39
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF	39
Aide contextuelle	40
Préférences d'utilisation	41
Modifier mon mot de passe	42
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	43
Modifier mon fuseau horaire	45
Modifier mon unité de mesure	49
Modifier ma barre de menus par défaut	50
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	50

Désigner mes délégués	51
Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)	53
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	54
Structure administrative	57
Définir une structure administrative	59
Transférer un niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 (Structure administrative niveau 11)	85
Sélectionner une structure administrative par défaut	89
FAQ - Structure administrative	92
Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)	93
Définir les échelles salariales	95
Gérer les structures organisationnelles	101
Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle	105
Gérer les postes d'une structure organisationnelle	107
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle	117
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle	120
Visualiser et imprimer les fiches de postes	122
Définir la rémunération d'un poste	123
Gérer les missions/tâches associées à un poste	126
Historique des changements dans la structure organisationnelle	128
Copier un poste dans une structure organisationnelle	134
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste	135
FAQ (Foire aux questions) - Postes	136
Gérer les exigences associées à un poste	138
Gérer les exigences de type « cours » dans un poste	140
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste	142
Gérer les exigences de type « poste » dans un poste	143
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste	145
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste	146
Gérer les exigences de type « permis » dans un poste	148
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste	149
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »	151
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle	151
Configurer les domaines dans la structure GPEC	153
Configurer les métiers dans la structure GPEC	156
Configurer les emplois dans la structure GPEC	158
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	160

Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC	163
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC	165
Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC	166
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC	168
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC	170
Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC	172
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC	173
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	175
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC	177
Planification de la relève	178
Processus de planification de la relève	179
Désigner des successeurs potentiels	180
Visualiser les successeurs potentiels	183
Dossiers des employés	185
Aperçu du dossier d'employé	186
Rechercher un dossier d'employé	189
Créer un dossier d'employé	190
Imprimer un dossier d'employé	207
Gérer les historiques d'un dossier d'employé	208
Gérer la rémunération des employés	213
Saisir le détail de la rémunération d'un employé	214
Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale d'un employé	218
FAQ - Rémunération des employés	218
Gérer les augmentations salariales annuelles	219
Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles	221
Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle	224
Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle	225
Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle	230
Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle	231
Gérer en lot les cotes de rendement (pour augmentations salariales annuelles)	232
Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle	234
Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle	235

Exemple - Calculer les montants forfaitaires (dépassement d'échelle et rendement supérieur)	238
Exemple - Changement d'échelle salariale	241
Configurer les augmentations salariales	242
Gérer les grilles de cotes de rendement	243
Gérer les matrices	246
Associer une matrice à une échelle salariale	251
Gérer les grilles de calcul de rémunération et les échelles de rémunération variable	252
Associer un employé à une échelle de rémunération variable	252
Créer une grille de calcul de rémunération	253
Exemple de grille de calcul de rémunération	258
Configurer les échelles de rémunération variable	258
Créer une échelle de rémunération variable	259
Associer un employé à une échelle de rémunération variable	262
Exemple d'échelle de rémunération variable	263
Changement de poste et échelle de rémunération variable	264
Définir les assignations de poste d'un employé	265
Gérer les contacts en cas d'urgence d'un employé	272
Définir la photo d'un employé	274
Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé	275
Gérer les compétences des employés ou candidats	280
Visualiser les compétences d'un employé	282
Associer une ou plusieurs compétences à un employé	283
Modifier les compétences d'un employé	285
Gérer les habilitations des employés ou candidats	286
Associer une ou plusieurs habilitations à un employé	287
Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)	289
Gérer les diplômes des employés ou candidats	289
Gérer les permis des employés ou candidats	292
Gérer les personnes à charge des employés	295
Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats	297
Visualiser les missions/tâches des employés	299
Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles	300
Prêter des équipements aux employés	303
Modifier en lot plusieurs dossiers d'employés	304
Mouvement de personnel	306
Définir une tâche « Modifier un champ du dossier employé »	307

Définir une tâche « Changement d'échelon »	312
Définir une tâche « Changement de salaire »	313
Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »	314
Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »	315
FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats	316
Événements des employés (Gestion express)	319
Rechercher un employé et les événements associés	320
Filtrer la liste des événements	325
Ajouter un événement à un employé	325
Visualiser les événements sur un TimeLine	328
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements	329
Modifier le responsable de dossier d'un événement	334
Visualiser le calendrier des événements des employés	336
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)	337
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe	343
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé	345
Gérer les salariés à haut potentiel	350
Gérer le onboarding (embauche) des employés	351
Gérer les événements d'embauche (Onboarding)	352
Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding (embauche)	360
Configurer les modèles de onboarding (embauche)	364
Gérer le offboarding (départ) des employés	368
Gérer les événements de départ (Offboarding)	369
Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding (départ)	377
Configurer les modèles de offboarding	381
Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)	385
Suivis de dossier	388
Conversations	390
Dépenses	404
Documents associés	406
Gérer la signature électronique d'un document associé	412
Documents fusionnés	419
Expertises	430
Limitations fonctionnelles	433
Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle	439
Notes évolutives	440

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »	442
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque.....	444
Consulter mes tâches	450
Consulter le registre des tâches	456
Exporter tous les documents associés d'un événement	463
Reporting	465
Générateur de conditions	466
Principes de base pour l'ajout de conditions	466
Ajouter une condition générique	471
Exemples de conditions génériques	474
Ajouter une condition simplifiée	479
Exemples de conditions simplifiées	479
Modifier une condition	480
Supprimer une condition	480
Configuration des modules	481
Listes de contrôle pour la configuration des modules	481
Configurer les outils de géolocalisation	482
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	484
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	485
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	488
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation	489
Saisir les adresses dans l'application	491
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	494
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	496
Configurer les outils de géolocalisation	502
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation	502
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation	504
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	504
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »	504
Définir une tâche « Calculer les distances »	505
Configurer les notifications et alertes	506
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	511
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	514
Configurer les recherches de personnel	516
Définir les critères de recherche de personnel	516

Définir la sécurité d'une recherche de personnel	522
Effectuer une recherche de personnel	524
FAQ - Recherche de personnel	525
Configurer les agendas et les rappels	528
Sécurité des agendas	529
Paramétrer un agenda	530
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	533
Supprimer une note dans un agenda	535
Imprimer un agenda	536
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	537
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda	538
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda	548
Copier une note automatique individuelle dans un agenda	549
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda	550
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles	551
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles	555
Configurer des notes automatiques collectives	556
Ajouter une note automatique collective	557
Modifier une note automatique collective	567
Supprimer une note automatique collective	568
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives	569
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives	570
Gérer les rappels	571
Créer un agenda collectif	572
Définir une tâche « Ajouter une note à l'agenda »	574
Configurer les modèles de documents	575
Ajouter un modèle de document (interne)	579
Ajouter un modèle de document (Word)	585
Définir les correspondances dans un modèle de document Word	594
Modifier et extraire un modèle de document Word	600
Définir la sécurité d'un modèle de document	601
Définir les constantes dans un modèle de document	603
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document	605
Copier un modèle de document	607
Désactiver un modèle de document	609
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	611
Filtrer les modèles de documents	612

Supprimer un modèle de document	614
Importer et exporter un modèle de document	615
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	617
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	630
Définir une tâche « Fusionner des documents »	631
Barre d'outils d'édition	636
Insérer des champs dans les modèles	639
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles	645
Insérer des boutons dans les modèles	649
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles	654
Configurer les compétences	657
Configurer les types de compétences	657
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences	659
Configurer les compétences disponibles	660
Configurer les habilitations	664
Configurer les calendriers	666
Ajouter un calendrier	667
Modifier l'état d'une période dans un calendrier	669
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »	670
Configurer les métiers	671
Configurer les experts	672
Définir une tâche « Récupération du bottin des médecins (CMQ) »	677
Configurer les clients et les fournisseurs	680
Ajouter un client ou un fournisseur	680
Copier un client ou un fournisseur	684
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	685
Importer les sites d'un autre client	686
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	686
Configurer les organismes	687
Configurer My SigmaRH	690
Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH	692
Configurer l'impression des fiches de postes dans My SigmaRH	692
Configurer les requêtes statistiques	693
Configurer des requêtes statistiques sur les employés	694
Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés	697
Configurer les groupes d'intervalles	698
Configurer les tables de correspondances	703

Ajouter une table de correspondances	704
Modifier une table de correspondances	708
Supprimer une table de correspondances	708
Configurer des requêtes statistiques sur les structures	709
Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures	712
Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »	713
Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »	714
Gérer les groupes d'appartenance	715
Configurer les groupes d'appartenance	715
Créer un groupe d'appartenance	716
Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance	717
Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur	718
Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements	719
Configurer les références légales, réglementaires et normatives	720
Configurer les grilles d'évaluation	721
Assistant personnel	721
Gestion des tâches	722
Définir une tâche	723
Modifier une tâche	724
Supprimer une tâche	724
Définir la sécurité d'une tâche utilisée dans des tâches planifiées	725
Gestion des conditions	726
Définir les conditions d'une tâche	727
Modifier les conditions d'une tâche	727
Supprimer les conditions d'une tâche	728
Définir la sécurité des conditions utilisées dans des tâches planifiées	728
Planifications des tâches	729
Définir la planification d'une tâche	730
Modifier la planification d'une tâche	732
Supprimer la planification d'une tâche	733
Définir la sécurité d'une planification utilisée dans des tâches planifiées	733
Tâches planifiées (Assistant)	735
Ajouter une tâche planifiée	736
Modifier une tâche planifiée	743
Supprimer une tâche planifiée	745
Définir la sécurité d'une tâche planifiée	745
Lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée	746

Approbation des tâches planifiées	747
Journal d'exécution	748
Définir une tâche « Archiver les entrées du journal d'exécution »	748
Imports de données (à partir d'un fichier se trouvant sur votre poste de travail)	749
Catégories de tâches pouvant être exécutées	750
Définir une tâche « Chaîner des tâches »	753
Sécurité de l'Assistant personnel	754
FAQ - Assistant personnel	758
Administration de l'application	761
Configurer les tables d'équivalence	761
Tables d'équivalence pour l'import des médecins	761
Index	765

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](#) ²¹ et [des champs standardisés](#) ²²;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#)) ²⁵ qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#)) ³⁹ qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires. C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



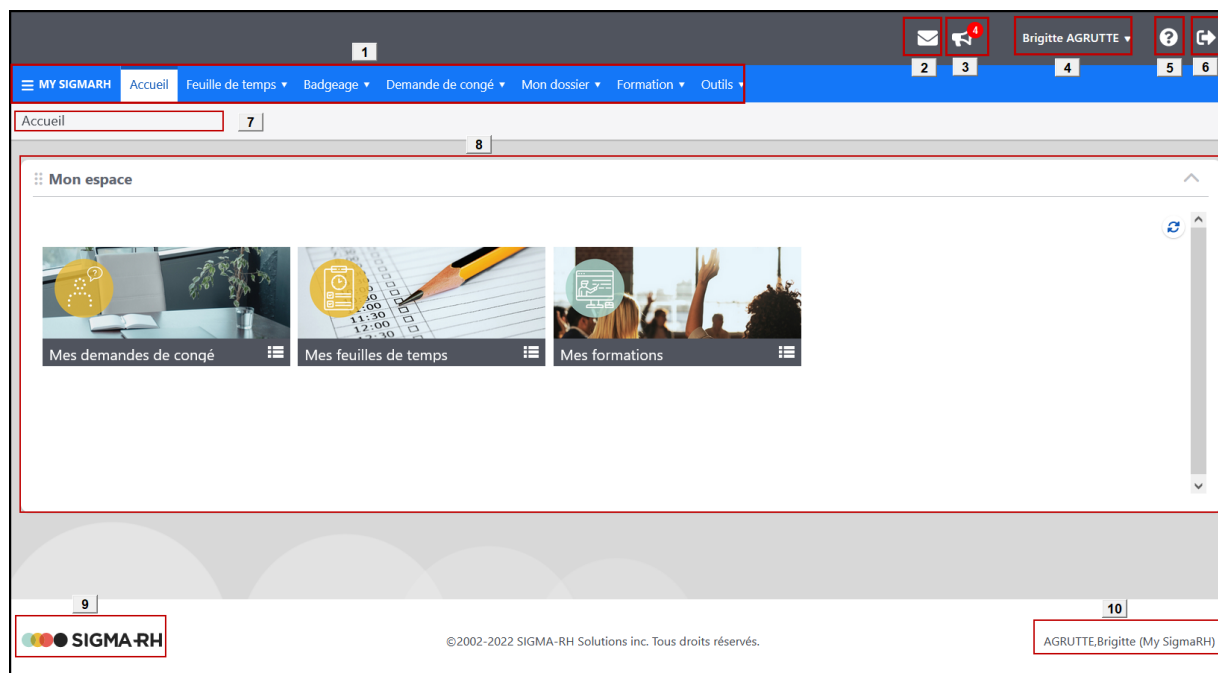
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#). ³⁹

– 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. Au besoin, vous pouvez cliquer Retour dans le fil d'Ariane ¹⁷ (sous le focus de navigation) pour revenir à la page précédente.
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).

Règle	Explications
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran. Attention : Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes³⁰ et le tri³⁶ dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé.  Cliquez .
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter¹⁶ 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 déconnecter¹⁶ 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

Numéro	Description
1	Focus de navigation ²¹
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows
4	Options générales de l'utilisateur ²¹
5	Aide de l'application
6	Déconnexion de l'application ¹⁶
7	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer Retour pour revenir à la page précédente. Attention : Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer Retour pour revenir à la page précédente.
8	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.

Numéro	Description
9	Logo de SIGMA-RH cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.

Résumé

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

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

[Barres de menus](#) 

[Icônes et types de champs](#) 

[Fenêtre principale](#) 

[Fenêtre secondaire](#) 

[Fenêtres flottantes](#) 

[Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF](#) 

[Aide contextuelle](#) 

[Préférences d'utilisation](#) 

[Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique](#) 

Réinitialiser mon mot de passe

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



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

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.
Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.
2. Saisir les informations demandées.



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

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

3. Appuyer sur **OK**.
Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.
4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.

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

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

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

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

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

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



Note : Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe. Si le nouveau mot de passe est identique à l'ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et le changement de mot de passe ne peut pas être enregistré.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴²

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.

Champ	Utilisation
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](#) 

Barres de menus

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

Focus de navigation

Le focus de navigation vous permet d'accéder aux diverses fonctionnalités.

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 exemple, **My SigmaRH**, **RH global**, **Configuration**, **Système** ou toute autre barre de menus personnalisée configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My SigmaRH.

Options générales de l'utilisateur

Élément	Utilisation
Options sous le nom de l'utilisateur	• Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe ⁴² ; • Options de l'utilisateur pour modifier la langue ⁴³ d'affichage de l'application, la région d'utilisation ⁴³ et le fuseau horaire ⁴⁵ ; • Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; • Mes tâches pour consulter les tâches à réaliser ⁴⁵⁰ (pour lesquelles vous êtes le responsable). • Registre des tâches pour consulter l'ensemble des tâches à réaliser ⁴⁵⁶ qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements. • Mon agenda pour visualiser votre agenda ⁵²⁸ ; • Rappels pour visualiser vos rappels ⁵⁷¹ ; • Mes actions à réaliser pour consulter les actions que vous devez effectuer dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche ³⁵¹ (onboarding) et de départ ³⁶⁸ (offboarding) des employés. • Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ⁵⁴ ;
	Consulter l'aide en ligne du logiciel.
	Fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...[Icônes et types de champs](#)  22[Fenêtre principale](#)  25[Fenêtre secondaire](#)  39[Fenêtres flottantes](#)  39

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](#).  40



- 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.

		Novembre 2014						
		di	lu	ma	me	je	ve	sa
44	26	27	28	29	30	31	1	
45	2	3	4	5	6	7	8	
46	9	10	11	12	13	14	15	
47	16	17	18	19	20	21	22	
48	23	24	25	26	27	28	29	
49	30							



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

Case à cocher

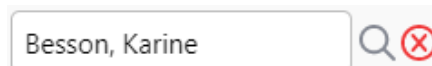


Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

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

Champ de recherche

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



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

Flèches



Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#). 

Compteur



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

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

Hyperlien

[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](#).²⁸

**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>**.

<Aucun>
<Aucun>
Canada (000001)
États-Unis (000002)
France (000003)

Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#)²⁴ à ceux d'une [zone de recherche](#).²³ Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

Traducteur (112244)	▼ 🔍 ✖

- 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, par exemple, pour les [numéros de téléphone](#)^[205] ou les [codes postaux](#)^[206].

Leblanc

Voir aussi...
[Barres de menus](#)^[21]
[Fenêtre principale](#)^[25]
[Fenêtre secondaire](#)^[39]
[Fenêtres flottantes](#)^[39]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#);^[25]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#);^[29]
- les fenêtres de [gestion de données](#)^[26] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé
[Fenêtre de type « saisie de données »](#)^[25]
[Fenêtre de type « gestion de données »](#)^[26]
[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]

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 de saisie des contacts en cas d'urgence.

Commande	Explications
Sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées	Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou Enregistrer dans le bas de l'écran.
Annuler les modifications et quitter la fenêtre de saisie de données	Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou Annuler dans le bas de l'écran.
Revenir dans le haut de la fenêtre de saisie de données	Cliquer  en bas à droite de la fenêtre de saisie de données. Cette icône est présente lorsque la fenêtre de saisie de données comprend de nombreuses fenêtres flottantes, par exemple, le dossier d'employé, le rapport d'accident, l'entretien, la feuille de temps.



Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton **Quitter** s'affiche dans le bas de la fenêtre de saisie de données. Les icônes ou boutons vous permettant d'enregistrer ou d'annuler ne sont pas affichés.



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ²¹

[Icônes et types de champs](#) ²²

[Fenêtre secondaire](#) ³⁹

[Fenêtres flottantes](#) ³⁹

Fenêtre de type « gestion de données »

Ce type de fenêtre sert à lister des données, par exemple, vos contacts en cas d'urgence. 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](#) ²⁶ 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](#) ²⁹, [ajouter](#) ²⁹ ou [supprimer un enregistrement](#) ²⁹;
- [trier](#) ²⁸, [filtrer](#) ²⁶ ou [télécharger la liste](#) ²⁸;
- cliquer **Vue détaillée** pour afficher un plus grand nombre de colonnes ou **Vue simplifiée** pour afficher moins de colonnes;
- fermer la fenêtre de gestion de données en cliquant **Quitter**.



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.

Résumé

[Filtrer une liste](#) ²⁶

[Trier une liste](#) ²⁸

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ²⁸

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ²⁹

Filtrer une liste

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

Résumé

[Utiliser l'un des champs dans la liste](#) ²⁷

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ²⁸

Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste déroulante 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**).



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.
ais	Liste les employés dont le nom de famille contient AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.



Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est **Déry**, vous devez taper **déry**. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant **dery** (sans accent).

3. Cliquer  ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier.
4. Au besoin, modifier le nombre d'enregistrements à afficher sur chaque page.
 - Dans le champ **Nombre de dossiers par page**, saisir le nombre d'enregistrements à visualiser.
 - Cliquer  (ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier).

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**, **Approuvée**, **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](#) ²⁸

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ²⁸

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ²⁹

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre chaque colonne.



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 [téléchargez](#) ³⁷ 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](#) ²⁶

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ²⁸

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ²⁹

Télécharger une liste affichée à l'écran

Vous pouvez télécharger une liste affichée à l'écran. Les informations téléchargées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#) ²⁶ ou [trié](#) ²⁸ la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format :

- **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 télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
- **PDF** pour télécharger et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) 

[Trier une liste](#) 

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

Gérer les enregistrements d'une liste



Note : Si vous n'avez pas les droits d'ajouter ou de supprimer un enregistrement, les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** sont désactivés et une icône d'interdiction  s'affiche lorsque vous glissez votre curseur sur ces boutons.

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](#) 

[Trier une liste](#) 

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) 

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](#)  des données;
- rechercher ou [filtrer](#)  les données;
- afficher un plus grand nombre d'enregistrements lorsque le maximum est atteint en cliquant ;
- effectuer des [regroupements](#) .

- [trier](#)^[36] les données;
- [télécharger](#)^[37] les données;
- [visualiser](#)^[38], [ajouter](#)^[38] ou [supprimer un enregistrement](#)^[38].



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

Résumé

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[35]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[36]

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[37]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[38]

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 [téléchargez](#)^[37] 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'entête 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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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](#) 

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

Utiliser l'une des colonnes dans la grille

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



Note : Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [téléchargez](#)  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.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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.  Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).  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**, **Approuvée**, **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 » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁰

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁵

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁶

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁷

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁸

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 [téléchargez](#) ³⁷ 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.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

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



Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#)  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  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Voir aussi...

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

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

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

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

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

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

Vous pouvez télécharger 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](#)  de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)  ou [trié](#)  les données ou effectué des [regroupements](#)  dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .

2. Choisir le format :

- **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 télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
- **PDF** pour télécharger 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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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

Note : Si vous n'avez pas les droits d'ajouter ou de supprimer un enregistrement, les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** sont désactivés et une icône d'interdiction  s'affiche lorsque vous glissez votre curseur sur ces boutons.

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 visible dans la 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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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. 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.

Voir aussi...

[Barres de menus](#)  21

[Icônes et types de champs](#)  22

[Fenêtre principale](#)  25

[Fenêtres flottantes](#)  39

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'une flèche dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer la flèche ou l'intitulé de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, la flèche pointe vers le bas .
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, la flèche pointe 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](#)  21

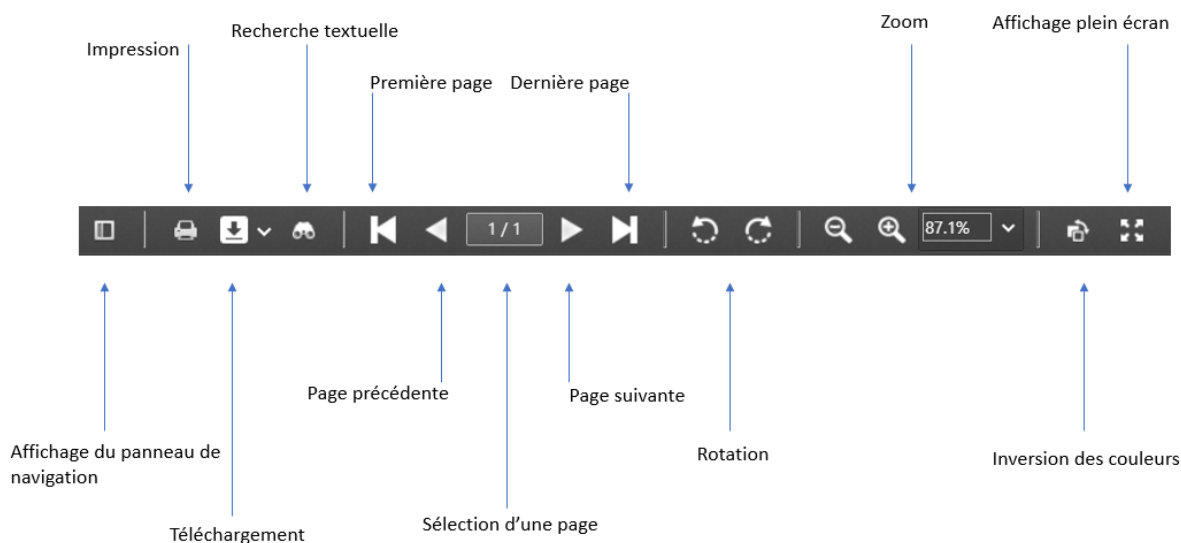
[Icônes et types de champs](#)  22

[Fenêtre principale](#)  25

[Fenêtre secondaire](#)  39

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](#) ³⁴⁸
- Visualisation du suivi de dossier [Document associé](#) ⁴¹⁰ (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](#) ⁴⁵⁵ ou du [registre des tâches](#) ⁴⁶²).

Voir aussi...

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁹

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](../aide.html)).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'URL.

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

Préférences d'utilisation

Quelles sont les préférences d'utilisation?

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

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

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) 

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

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

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

[Désigner mes délégués](#) 

[Personnaliser ma page d'accueil](#) 

[Gérer les agendas](#) 

[Gérer les rappels](#) 

Modifier mon mot de passe

Options 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 les options générales de l'utilisateur (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.



Note : Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe. Si le nouveau mot de passe est identique à l'ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et le changement de mot de passe ne peut pas être enregistré.

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.

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](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Personnaliser ma page d'accueil](#) 

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

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

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

Options 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 les options générales de l'utilisateur (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
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 ⁴⁸² .
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.

Différences entre la région d'utilisation Québec et Québec (point décimal)

Le caractère utilisé comme décimale varie selon que la région d'utilisation **Québec** ou **Québec (point décimale)** est sélectionnée dans **Options de l'utilisateur** :

Impacts	Région d'utilisation	
	Québec	Québec (point décimal)
À la saisie	• Vous pouvez saisir des montants où figurent une virgule plutôt qu'un point décimal, par exemple 10000,00. • Vous ne pouvez pas saisir de point (comme symbole de décimale) dans les champs numériques. Seule la virgule décimale est permise. • Vous ne pouvez pas utiliser les touches du pavé numérique pour saisir les montants dans les champs numériques. La saisie de la décimale doit être faite à l'aide de la touche , (virgule) du clavier.	• Vous pouvez saisir des montants où figurent un point décimal plutôt qu'une virgule décimale, par exemple 10000.00. • Vous ne pouvez pas saisir de virgule (comme symbole de décimale) dans les champs numériques. Seul le point décimal est permis. • Vous pouvez utiliser toutes les touches figurant dans le pavé numérique (y compris le point utilisé comme une décimale), ce qui accélère la saisie si vous êtes habitué de vous servir du pavé numérique.

Impacts	Région d'utilisation	
	Québec	Québec (point décimal)
À l'affichage	Le système affiche les décimales avec la virgule (plutôt qu'avec le point) dans : - les champs numériques (avec décimales) dans l'application; - les listes standards; - les modèles de rapports : Pour les modèles de rapports, la virgule est affichée si vous visualisez le modèle de rapport en format PDF, HTML ou Texte. (Cependant, si vous utilisez le format Excel (XLS ou XLSX), l'affichage des décimales est géré par les options que l'utilisateur a définies dans Excel.); - les graphiques; - les modèles de document.	Le système affiche les décimales avec le point (plutôt qu'avec la virgule) dans : - les champs numériques (avec décimales) dans l'application; - les listes standards; - les modèles de rapports : Pour les modèles de rapports, le point est affiché si vous visualisez le modèle de rapport en format PDF, HTML ou Texte. (Cependant, si vous utilisez le format Excel (XLS ou XLSX), l'affichage des décimales est géré par les options que l'utilisateur a définies dans Excel.); - les graphiques; - les modèles de document.



Attention : En sélectionnant la région d'utilisation **Québec (point décimal)**, vous pouvez quand même bénéficier de toutes les options qui exigent la région d'utilisation Québec, par exemple les options concernant le financement CNESST, les suivis de dossiers spécifiques au Québec dans les rapports d'accident de travail (ADR, Assignment temporaire, etc.), etc.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)  42

[Modifier mon fuseau horaire](#)  45

[Personnaliser ma page d'accueil](#)  53

Modifier mon fuseau horaire

Options 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 les options générales de l'utilisateur (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 2023 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 2023 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 2023 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2023, 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

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
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 2023 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 2023 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 2023 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2023) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2023, 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 2023 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](#)  43

[Modifier mon mot de passe](#)  42

[Personnaliser ma page d'accueil](#)  53

Modifier mon unité de mesure

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#),  482 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](#) ^[485]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[494], [graphiques](#) ^[496] ou [modèles de documents](#) ^[575]).



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 les options générales de l'utilisateur (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](#) ^[42]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[43]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[45]

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ^[53]

Modifier ma barre de menus par défaut

Options 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 les options générales de l'utilisateur (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](#) ^[43]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[45]

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options 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.



Note : L'administrateur peut également modifier la signature électronique dans le dossier d'un utilisateur.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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 .
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

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

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

Désigner mes délégués

Options 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](#) 
- les [tâches](#)  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 les options générales de l'utilisateur (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 les options générales de l'utilisateur (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 les options générales de l'utilisateur (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](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)

Options sous votre nom

Menu : Mon portail

Un portail est un site Web dont la page d'accueil propose, en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens vers une foule d'informations et de services.

Si votre entreprise le permet, chaque utilisateur peut aussi configurer son propre portail en ajoutant dans sa page d'accueil :

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
 - des tableaux de bord qui vous donnent accès à des statistiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.
1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon portail** sous le nom de l'utilisateur.
 2. Cliquer **Ajouter**.
 3. Sélectionner **Portail** pour ajouter un site Web externe à votre portail ou **Tableau de bord** si votre page d'accueil doit afficher des tableaux de bord définis au préalable.
 4. Dans la fenêtre **Informations générales** :

- Donner un titre à la page Web à afficher (ex. Entreprise ABC);
- Indiquer son adresse Internet (ex. www.entrepriseABC.com);
- Spécifier la hauteur en pixels de la fenêtre d'affichage (ex. 200).

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.



Note : Plus vous ajouterez de pages Web ou de tableaux de bord à votre portail, plus celui-ci sera encombré. Pour visionner vos pages Web ou tableaux de bord pleine grandeur, cliquer **Ouvrir la page dans une nouvelle fenêtre**. Vous pourrez alors naviguer à votre guise.

Vous pouvez aussi réarranger les [fenêtres flottantes](#)³⁹ dans lesquelles sont affichées les pages Web ou les tableaux de bord, soit en les fermant, soit en les déplaçant à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)⁴²

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)⁴³

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom

Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (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 les options générales de l'utilisateur (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 de travail.
 - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.
 7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
 8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Structure administrative

- Définition

La structure administrative correspond à l'arborescence des divers niveaux fonctionnels et hiérarchiques dans votre entreprise. Elle peut comprendre jusqu'à 11 niveaux hiérarchiques.

Si certains niveaux ne sont pas utilisés dans votre entreprise, ils peuvent être masqués dans les paramètres d'entreprise où vous pouvez définir le niveau minimal et le niveau maximal d'affichage.

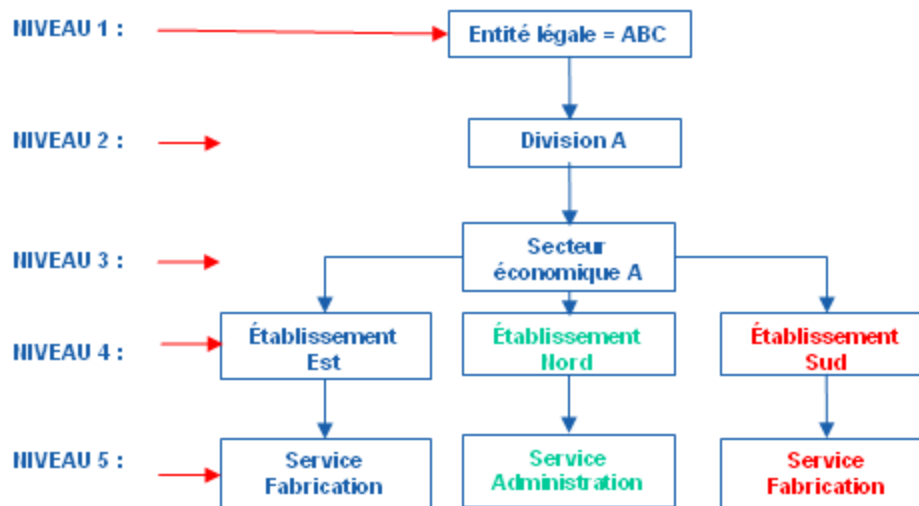
- Niveau 1 : Entité légale
- Niveau 2 : Division
- Niveau 3 : Secteur économique
- Niveau 4 : Etablissement
- Niveau 5 : Service
- Niveau 6 : Département
- Niveau 7 : Classe
- Niveau 8 : Activité opérationnelle
- Niveau 9 - Structure administrative niveau 9
- Niveau 10 - Structure administrative niveau 10
- Niveau 11 - Structure administrative niveau 11



Note : Comme les niveaux de la structure administrative correspondent à une arborescence, vous consulter une [vue hiérarchique](#) ⁹⁰.

- Exemple de structure administrative

Dans cet exemple, deux enregistrements distincts « Service = Fabrication » ont dû être créés parce que cet élément se rattachait à des niveaux supérieurs différents.



Il est impératif de [définir les niveaux de la structure administrative](#)⁵⁹ avant de pouvoir saisir des données dans le système. [Sélectionner un niveau de la structure](#)⁸⁹ est aussi une étape préalable à certaines tâches.

Résumé

[Définir une structure administrative](#)⁵⁹

[Transférer un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#)⁸⁵

[Sélectionner une structure administrative par défaut](#)⁸⁹

[FAQ - Structure administrative](#)⁹²

Définir une structure administrative

Résumé

[Définition](#)  59

[Exemple de structure administrative](#)  60

[Conseils de base pour la configuration de la structure administrative](#)  60

[Créer un élément de niveau 1 \(Entité légale\)](#)  60

[Créer un élément de niveau 2 \(Division\) ou 3 \(Secteur économique\)](#)  65

[Créer un élément de niveau 4 \(Etablissement\)](#)  66

[Créer un élément de niveau 5 \(Service\)](#)  79

[Créer un élément de niveau 6 \(Département\), 7 \(Classe\) ou 8 \(Activité opérationnelle\)](#)  81

[Créer un élément de niveau 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#)  82

[Validation des codes postaux](#)  83

Définition

La structure administrative correspond à l'arborescence des divers niveaux fonctionnels et hiérarchiques dans votre entreprise. Elle peut comprendre jusqu'à 11 niveaux hiérarchiques. Si certains niveaux ne sont pas utilisés dans votre entreprise, ils peuvent être masqués dans les paramètres d'entreprise où vous pouvez définir le niveau minimal et le niveau maximal d'affichage.

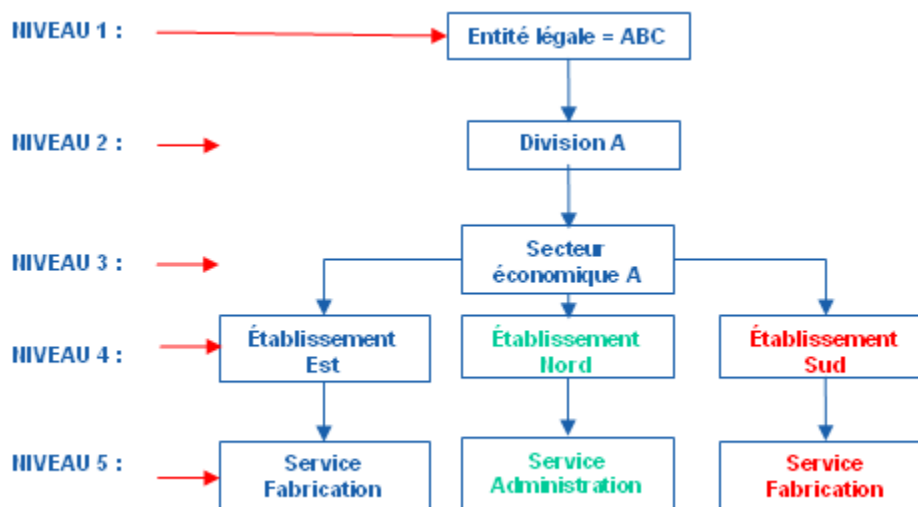
- Niveau 1 : Entité légale
- Niveau 2 : Division
- Niveau 3 : Secteur économique
- Niveau 4 : Etablissement
- Niveau 5 : Service
- Niveau 6 : Département
- Niveau 7 : Classe
- Niveau 8 : Activité opérationnelle
- Niveau 9 - Structure administrative niveau 9
- Niveau 10 - Structure administrative niveau 10
- Niveau 11 - Structure administrative niveau 11



Note : Comme les niveaux de la structure administrative correspondent à une arborescence, vous consulter une [vue hiérarchique](#)  90.

Exemple de structure administrative

Dans cet exemple, deux enregistrements distincts « Service = Fabrication » ont dû être créés parce que cet élément se rattachait à des niveaux supérieurs différents.



Conseils de base pour la configuration de la structure administrative

Seuls les quatre premiers niveaux de la structure sont obligatoires, les autres sont disponibles pour répondre à des besoins spécifiques. Si certains niveaux de structure administrative ne sont pas utilisés ou significatifs dans votre entreprise, ils peuvent être masqués dans l'application à l'aide des paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal**.

Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple de définir un niveau 3 qui serait directement rattaché à un niveau 1. De plus, si un même élément se retrouve rattaché à deux éléments supérieurs différents, il devra être défini deux fois, pour chacun des niveaux supérieurs auquel il se rattache.

Créer un élément de niveau 1 (Entité légale)

1. Choisir **Structures > Entité légale** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations générales sur cet élément

Champ	Description
Numéro	Entrer l'identifiant unique de l'entité légale.
Nom	Entrer le nom de l'entité légale.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation dans la boîte déroulante . 

Champ	Description
Fuseau horaire	Sélectionner le fuseau horaire. Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows.
Date d'expiration	Inscrire la date d'expiration. Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture. Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.  Note : Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée ⁴⁷⁹ sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe EXPIRÉ. 
Adresse	Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux ⁸³). Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément. Utilisation des outils de géolocalisation Si vous utilisez les outils de géolocalisation ⁴⁸², vous pouvez afficher ⁴⁸⁸ cette information sur une carte géographique en cliquant .
Responsable	Entrer les coordonnées du responsable de cet élément, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis ⁸³.

- Il est possible d'importer certaines données définies pour un autre élément de niveau 1 (Entité légale) plutôt que de les redéfinir. Dans la fenêtre **Import de données entre entités légales**, sélectionner le niveau 1 (Entité légale) dont les données doivent être importées et appliquées à toute la structure administrative nouvellement créée. Ces données sont les suivantes :

- Table des codes de sélection,

- Modèles de documents,
- Modèles de rapports.

Limitations

Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les [modèles de documents Word](#)^[585] ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant. Seuls les modèles de documents [internes](#)^[579] peuvent être copiés.

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer l'hyperlien **Paramètres** pour définir les aspects suivants :

Image à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word

Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la compagnie (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée dans ce paramètre. Si vous sélectionnez une image, les utilisateurs qui ont sélectionné ce niveau 1 (Entité légale) dans le menu **Sélection d'une structure administrative** verront cette image :

- les listes et rapports (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case **Afficher l'image de la compagnie**);
- les modèles de rapports (version PDF seulement);
- les [documents fusionnés](#)^[419] générés à partir des [modèles de document Word](#)^[585] qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les impressions générées à partir des modèles d'impression d'écran Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les notifications générées à partir des modèles de notification Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

L'image précisée dans le paramètre d'entreprise **Image de la compagnie à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** ne sera pas affichée.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi définir cette [image au niveau 4 de la structure administrative](#)^[75] (Etablissement).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.

Option	Utilisation
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la compagnie se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée : - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.  Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la compagnie (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.  Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.



Note : À l'aide du paramètre d'entreprise **Position de l'image de la compagnie dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)**, l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image de la compagnie qui s'imprime dans ces documents.



Image à afficher dans l'en-tête de l'application

Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la compagnie à afficher dans l'en-tête de l'application (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée dans ce paramètre.

Si vous sélectionnez une image, les utilisateurs qui ont sélectionné ce niveau 1 (Entité légale) dans le menu **Sélection d'une structure administrative** verront cette image dans l'application (coin supérieur gauche de l'écran), et non l'image précisée dans le paramètre d'entreprise **Image de la compagnie à afficher dans l'en-tête de l'application**.

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la compagnie se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée : - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante. 
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la compagnie (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier. Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise. 

Budget de formation

Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions dans les sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.

Méthode de validation des durées de session de formation

Choisir la méthode de validation qui s'applique si vous utilisez le module de formation.

- Afficher un avertissement quand le total des périodes excède la durée de la session
- Afficher une erreur bloquante quand le total des périodes excède la durée de la session



Note : Les avertissements ou les erreurs bloquantes s'affichent lors de la sauvegarde des périodes dans les sessions de formation.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Créer un élément de niveau 2 (Division) ou 3 (Secteur économique)

1. Selon le cas, choisir **Structures > Division** ou **Structures > Secteur économique** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner l'élément de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Saisir les informations générales sur cet élément.

Champ	Description
Numéro	Entrer l'identifiant unique de la division.
Nom	Entrer le nom de la division.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation dans la boîte déroulante . 
Fuseau horaire	Sélectionner le fuseau horaire. Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows.

Champ	Description
Date d'expiration	Inscrire la date d'expiration. Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture. Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données. Note : Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée ⁴⁷⁹ sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe EXPIRÉ.
Adresse	Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux ⁸³). Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément. Utilisation des outils de géolocalisation Si vous utilisez les outils de géolocalisation ⁴⁸², vous pouvez afficher ⁴⁸⁸ cette information sur une carte géographique en cliquant .
Responsable	Entrer les coordonnées du responsable de cet élément, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis ⁸³.
Budget de formation	Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

 Créer un élément de niveau 4 (Etablissement)

L'adresse de l'établissement provient du [site principal](#) ⁷¹ qui aura été défini.

1. Choisir **Structures** > **Etablissement** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Saisir les informations générales sur cet élément de niveau 4 (Etablissement).

Champ	Description
N^o Etablissement	Entrer l'identifiant unique de l'établissement.
Nom	Entrer le nom de l'établissement
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation dans la boîte déroulante.^[43]  Impacts de la région d'utilisation dans l'application La région d'utilisation sélectionnée dans ce niveau de structure a de multiples impacts dans le logiciel : • Tous les dossiers d'employés créés au niveau 4 de la structure administrative^[190] seront associés à cette région d'utilisation. • La valeur sélectionnée gère spécifiquement l'affichage de plusieurs éléments dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) dans divers dossiers, entre autres : - o Fenêtre flottante secondaire Handicaps qui s'affiche dans le dossier de l'employé si la région d'utilisation choisie est France. - o Champs Modèle de ticket restaurant et Modèle de RTT qui s'affichent dans le dossier de l'employé si la région d'utilisation choisie est France. - o Champ Numéro de soins de santé^[193] qui s'affiche dans le dossier de l'employé si la région d'utilisation choisie est Canada ou l'une des provinces du Canada. - o Fenêtre flottante secondaire Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation qui s'affiche dans le rapport d'accident si la région d'utilisation est Canada ou l'une des provinces du Canada. Note : Pour un employé accidenté associé à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est le Canada, c'est la fenêtre flottante secondaire Informations sur la réclamation qui s'affiche. De ce fait, aucune validation ne serait faite sur le numéro de dossier CNESST. Donc, cet accident ne serait pas considéré lors de la récupération des données financières de la CNESST dans les options disponibles dans la barre de menus Financement CNESST. Il sera donc impossible d'utiliser la région d'utilisation Canada dans un élément de niveau 4 qui exigerait la gestion des données financières de la CNESST.  o Suivi de dossier de type Décision sur l'imputation qui s'affiche dans le rapport d'accident si la région d'utilisation est Canada ou toute province du Canada. o Suivi de dossier de type CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) qui s'affiche dans le rapport d'accident si la région d'utilisation est Canada ou Alberta.

Champ	Description
	- o Suivi de dossier de type CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7) qui s'affiche dans le rapport d'accident si la région d'utilisation est Canada ou Colombie-Britannique. - o Suivis de dossier de type Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement, Contrainte, Demande de partage des coûts, Formulaire d'assignation temporaire, Rapport final, Réclamation du travailleur et Rapport médical qui s'affichent dans le rapport d'accident si la région d'utilisation choisie est Québec. - o Fenêtres flottantes secondaires Trimestre avec IRR et Imputations CNESST de l'événement qui s'affichent dans le rapport d'accident si la région d'utilisation choisie est Québec. • La valeur sélectionnée devient la région d'utilisation par défaut pour tous les dossiers d'utilisateurs créés pour des dossiers d'employés liés à ce niveau de structure. Au moment de la création du dossier d'utilisateur, l'administrateur peut modifier cette valeur par défaut au besoin. De plus, chaque utilisateur peut, par la suite, modifier la région d'utilisation dont il se sert dans le menu Options de l'utilisateur.⁴³  Note : Cependant, si 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 élément de niveau 4 dans la structure administrative (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 élément de niveau 4 dans la structure administrative (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.

Champ	Description
Type d'établissement	Spécifier le type : Dossier des employés pour les établissements gérant des employés ou Gestion de candidats pour les établissements ne gérant que des candidats (les candidatures (aussi appelées viviers de candidats) requièrent en général beaucoup moins d'information, la saisie des données est minimale).  Attention : Le type ne peut plus être modifié une fois que l'établissement est sauvegardé.  Sélection des établissements de gestion d'employés qui peuvent visualiser, dans les recrutements, les établissements de gestion de candidats Pour chaque établissement de type Gestion de candidats, vous devez préciser quels établissements de type Dossier d'employé pourront ajouter, dans un recrutement, les candidats créés dans cette candidature. Vous pouvez : • ajouter un établissement en particulier si chaque établissement de gestion d'employés a sa propre candidature et qu'il ne peut pas ajouter dans ses recrutements les candidats créés dans d'autres établissements de gestion de candidats; • cocher la case Inclure tous les établissements si une candidature doit être accessible par l'ensemble des établissements.
Fuseau horaire	Sélectionner le fuseau horaire. Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows.  Note : Le fuseau horaire sélectionné dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) est reporté comme valeur par défaut dans le dossier d'utilisateur lié à un dossier d'employé créé dans ce niveau de structure.

Champ	Description
Date d'expiration	Inscrire la date d'expiration. Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.  Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.  Note : Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée ⁴⁷⁹ sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe EXPIRÉ.
Responsable	Champs en Lecture seule qui affichent les coordonnées du responsable du site principal ⁷².
Budget de formation	Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.
Client / fournisseur associé	Sélectionner le client ou le fournisseur ⁶⁸⁰ associé à cet élément de niveau 4 (Etablissement). En associant un client ou un fournisseur à un élément de niveau 4 (Etablissement), vous pouvez empêcher que les utilisateurs enregistrent un événement si le client ou le fournisseur associé à cet élément n'est pas membre d'un groupe d'appartenance ⁷¹⁵ à la date de création de l'événement.  Note : La gestion des groupes d'appartenance doit cependant être activée dans les paramètres d'entreprise. Il est impossible d'associer le même client ou fournisseur à plus d'un élément de niveau 4 (Etablissement).

Champ	Description
Description de l'entreprise	Saisir la description de l'entreprise. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ⁶³⁶. Si le module recrutement est utilisé, cette information est automatiquement reportée dans les publications diffusées sur Broadbean. Attention : Le formatage appliqué à l'aide de la barre d'outils d'édition (gras, italique, etc.) peut être reporté dans les publications diffusées sur Broadbean si le site d'emplois supporte ce type de formatage. Si le site d'emplois ne supporte pas ce type de formatage, les informations seront affichées en format Texte. 

- Saisir les coordonnées du site principal et, au besoin, ajouter les sites supplémentaires.

Gérer les sites dans un établissement

Les sites sont utilisés dans la gestion des dossiers suivants :

- **Dossier d'employé** : Chaque site peut être attribué à un [employé](#) ²⁰² dans le dossier de celui-ci.
- **Rapports d'accidents** : Lorsqu'un rapport d'accident est ajouté pour un employé donné, le [site attribué à cet employé](#) ²⁰² au moment de l'événement est reporté automatiquement dans le rapport d'accident. 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.
- **Recrutements** : Lorsqu'un recrutement est ajouté, le site principal du niveau 4 (Etablissement) dans lequel le recrutement est créé est automatiquement reporté dans les détails du recrutement. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin.
- **Groupes de sites** : Les groupes de sites peuvent être associés :
 - o aux comités créés à partir d'un type de comité dont le périmètre est **Groupe de sites**;
 - o aux requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** qui peut être associé à un groupe de sites.

Saisir les coordonnées du site principal

À la création d'un établissement, un site principal est déjà créé. Vérifier les coordonnées de ce site.

- Dans la fenêtre flottante **Sites**, cliquer l'hyperlien du site principal.
- Vérifier le numéro et le nom du site.
- Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#) ⁸³).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[482], vous pouvez [afficher](#)^[488] cette information sur une carte géographique en cliquant .

4. Entrer les coordonnées du responsable de ce site.

Entrer les coordonnées du responsable de cet élément, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un [format précis](#)^[83].

Le nom et les coordonnées du responsable du site principal s'affiche en Lecture seule dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative ([Etablissement](#)^[70]).

- 5.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Ajouter un site supplémentaire

1. Dans la fenêtre flottante **Sites**, cliquer **Ajouter**.
2. Saisir le numéro et le nom du site.
3. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#)^[83]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[482], vous pouvez [afficher](#)^[488] cette information sur une carte géographique en cliquant .

4. Entrer les coordonnées du responsable de ce site.

Entrer les coordonnées du responsable de cet élément, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un [format précis](#)^[83].

- 5.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.
6. Définir les paramètres de gestion des indemnités par la CNESST :
 - Sélectionner l'employeur CNESST correspondant à cet élément de niveau 4 de la structure administrative.

- Le dossier d'expérience CNESST regroupe toutes les statistiques d'accidents de travail d'un employeur CNESST et permet de faire un suivi de ces accidents et des coûts associés. Il arrive qu'un même employeur CNESST possède plusieurs dossiers d'expérience (par ex. à la suite du rachat d'une entreprise). Si c'est le cas, sélectionner le numéro du dossier qui sera attribué automatiquement aux rapports d'accident de travail créés pour les employés dont le dossier a été ajouté dans l'établissement.
 - Sélectionner l'établissement CNESST qui sera attribué automatiquement aux rapports d'accident de travail créés pour les employés dont le dossier a été ajouté dans l'établissement.
7. Cliquer **Paramètres de l'établissement** dans la fenêtre flottante secondaire **Autres liens** pour définir certaines options qui s'appliqueront pour cet établissement.

Paramètres de l'établissement

La saisie de certaines données est régie par des paramètres d'entreprise qui peuvent être annulés pour un élément de niveau 4 précis. C'est le cas notamment quand un élément de niveau 4 (Etablissement) est créé pour gérer les candidatures électroniques reçues d'un site Internet d'affichage d'emplois (les données requises pour saisir les candidats sont moindres que celles nécessaires à la gestion des employés) ou quand un élément de niveau 4 (Etablissement) est équipé d'un système de paie distinct (les matricules doivent être saisis manuellement).

Pour utiliser des paramètres différents des paramètres d'entreprise, cocher **Utiliser les options suivantes pour définir certains paramètres de la fiche d'employé** et définir les paramètres suivants :

- **Numéro d'assurance sociale obligatoire**
- **Longueur minimale du matricule**
- **Longueur maximale du matricule**
- **Génération automatique du numéro de matricule**
- **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé**

Champ	Description
Forcer les nouveaux utilisateurs de cet établissement à être authentifiés par SIGMA-RH	Cocher cette case si les utilisateurs dont le dossier d'employé ou le dossier de candidat est créé dans cet établissement doivent absolument utiliser la méthode d'authentification SIGMA-RH.  Attention : Cette case doit habituellement être cochée si la méthode d'authentification des utilisateurs liés aux employés est Externe et que le module Recrutement est utilisé. Lorsqu'un candidat postule à un recrutement, le système doit créer un dossier d'utilisateur lié au dossier du candidat. La méthode d'authentification définie dans ce dossier d'utilisateur doit absolument être SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, les candidats ne peuvent pas répondre aux questionnaires ajoutés dans le recrutement. • Si cette case est cochée, la méthode d'authentification SIGMA-RH sera définie par défaut dans le dossier des nouveaux utilisateurs ajoutés dans cet établissement. • Si cette case n'est pas cochée, la méthode d'authentification définie par défaut dans le dossier des nouveaux utilisateurs ajoutés dans cet établissement sera celle sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs.
Ne pas authentifier les nouveaux utilisateurs de cet établissement sur LDAP	Cocher cette case si les utilisateurs dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement ne doivent pas s'authentifier sur LDAP, ce qui peut être le cas des utilisateurs associés à un établissement de type Gestion de candidats. • Si cette case est cochée, la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP ne sera pas cochée dans le dossier de ces utilisateurs. • Si cette case n'est pas cochée, la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP sera cochée dans le dossier de ces utilisateurs.
Serveur LDAP par défaut pour les utilisateurs de cet établissement	Sélectionner le serveur LDAP qui serait attribué par défaut aux utilisateurs dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement. Au besoin, vous pourrez modifier cette valeur par défaut dans le dossier de l'utilisateur.
Numéro d'assurance sociale obligatoire	Cocher cette case pour rendre obligatoire la saisie du N.A.S. des employés ou des candidats.
Longueur minimale du matricule	Inscrire la longueur minimale du matricule, c.-à-d. le nombre minimum de caractères du matricule des employés ou du numéro des candidats.

Champ	Description
Longueur maximale du matricule	Inscrire la longueur maximale du matricule, c.-à-d. le nombre maximum de caractères du matricule des employés ou du numéro des candidats.
Génération automatique du numéro de matricule	Cocher cette case pour numéroter automatiquement les dossiers des employés ou des candidats.
Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé	Cocher cette case pour créer automatiquement un dossier d'utilisateur à la saisie d'un nouveau dossier d'employé ou de candidat. Les paramètres de ce dossier d'utilisateur peuvent ensuite être modifiés par l'administrateur du système.
Permettre l'utilisation du deuxième prénom dans cet établissement	Cocher cette case afin de pouvoir saisir un deuxième prénom dans le dossier de l'employé, le dossier du candidat et les informations concernant les personnes à charge de l'employé.
Structure d'unités de travail désignée pour les unités de travail individuelles	Sélectionner la structure d'unités de travail dans laquelle l'unité de travail individuelle doit être créée lorsque vous définissez un risque individuel pour un de vos employés. Vous pouvez uniquement sélectionner les structures d'unités de travail ayant été créées dans le même niveau de structure administrative que l'établissement.
Image à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word	Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la compagnie (définie dans les paramètres d'entreprise) ou dans les paramètres du niveau 1 de la structure administrative ⁶² (Entité légale) peut être outrepassée dans ce paramètre. Si vous sélectionnez une image, les utilisateurs qui ont sélectionné ce niveau 4 (Etablissement) dans le menu Sélection d'une structure administrative verront plutôt cette image dans : - les listes et rapports (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case Afficher l'image de la compagnie); - les modèles de rapports (version PDF seulement); - les documents fusionnés ⁴¹⁹ générés à partir des modèles de document Word ⁵⁸⁵ qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image; - les impressions générées à partir des modèles d'impression d'écran Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image; - les notifications générées à partir des modèles de notification Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image; - les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

Champ	Description						
	Sélectionner l'option applicable : <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Aucun image</td><td>Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.</td></tr> <tr> <td>Image disponible à une adresse électronique</td><td> Sélectionner cette option si l'image de la compagnie se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPs, mais l'image peut être affichée : - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPs que vous devrez saisir dans ce champ. - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPs que vous devrez saisir dans ce champ. Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPs correspondante. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.	Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la compagnie se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPs, mais l'image peut être affichée : - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPs que vous devrez saisir dans ce champ. - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPs que vous devrez saisir dans ce champ. Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPs correspondante.
Option	Utilisation						
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.						
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la compagnie se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPs, mais l'image peut être affichée : - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPs que vous devrez saisir dans ce champ. - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPs que vous devrez saisir dans ce champ. Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPs correspondante.						

Champ	Description				
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Fichier attaché</td><td> Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la compagnie (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier. Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.  </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la compagnie (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier. Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise. 
Option	Utilisation				
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la compagnie (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier. Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise. 				
Image à afficher dans l'en-tête de l'application	Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la compagnie à afficher dans l'en-tête de l'application (défini dans les paramètres d'entreprise) ou dans les paramètres du niveau 1 de la structure administrative ⁶³ (Etablissement) peut être outrepassée dans ce paramètre. Si vous sélectionnez une image, les utilisateurs qui ont sélectionné ce niveau 4 (Etablissement) dans le menu Sélection d'une structure administrative verront cette image dans l'application (coin supérieur gauche de l'écran), et non l'image précisée dans le paramètre d'entreprise Image de la compagnie à afficher dans l'en-tête de l'application. Sélectionner l'option applicable : <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Aucun image</td><td>Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.
Option	Utilisation				
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.				

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la compagnie se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPs, mais l'image peut être affichée : • à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPs que vous devrez saisir dans ce champ. • à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPs que vous devrez saisir dans ce champ. Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPs correspondante.



Champ	Description	
	Option	Utilisation
	Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la compagnie (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier. Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise. 

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Créer un élément de niveau 5 (Service)

1. Choisir **Structures > Service** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
5. Inscrire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.



Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.



Note : Lorsque vous ajoutez une [condition simplifiée](#)^[479] sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ**.

6. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#)^[83]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[482], vous pouvez [afficher](#)^[488] cette information sur une carte géographique en cliquant .

7. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.

Entrer les coordonnées du responsable de cet élément, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un [format précis](#)^[83].

8. Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.
9. Définir les paramètres de gestion des indemnisations par la CNESST :
 - Le dossier d'expérience CNESST regroupe toutes les statistiques d'accidents de travail d'un employeur et permet de faire un suivi de ces accidents et des coûts associés. Il arrive qu'un même employeur possède plusieurs dossiers d'expérience (par ex. à la suite du rachat d'une entreprise). Si c'est le cas, sélectionner le numéro du dossier qui servira de valeur implicite.
 - Sélectionner l'établissement CNESST par défaut.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Créer un élément de niveau 6 (Département), 7 (Classe) ou 8 (Activité opérationnelle)

1. Selon le cas, choisir **Structures > Département**, **Structures > Classe** ou **Structures > Activité opérationnelle** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
5. Inscrire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.



Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.



Note : Lorsque vous ajoutez une [condition simplifiée](#)⁴⁷⁹ sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ**.

6. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#)⁸³).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)⁴⁸², vous pouvez [afficher](#)⁴⁸⁸ cette information sur une carte géographique en cliquant .

7. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.

Entrer les coordonnées du responsable de cet élément, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un [format précis](#)⁸³.

8. Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.
9. Définir les paramètres de gestion des indemnisations par la CNESST :

- Le dossier d'expérience CNEST regroupe toutes les statistiques d'accidents de travail d'un employeur et permet de faire un suivi de ces accidents et des coûts associés. Il arrive qu'un même employeur possède plusieurs dossiers d'expérience (par ex. à la suite du rachat d'une entreprise). Si c'est le cas, sélectionner le numéro du dossier qui servira de valeur implicite.
 - Sélectionner l'établissement CNEST par défaut.
10. Dans la fenêtre flottante secondaire, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
 11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Créer un élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 (Structure administrative niveau 11)

1. Selon le cas, choisir **Structures > Structure administrative niveau 9, Structures > Structure administrative niveau 10** ou **Structures > Structure administrative niveau 11**, dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
5. Inscrire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.



Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.



Note : Lorsque vous ajoutez une [condition simplifiée](#)⁴⁷⁹ sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ**.

6. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#)⁸³).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)⁴⁸², vous pouvez [afficher](#)⁴⁸⁸ cette information sur une carte géographique en cliquant .

7. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.

Entrer les coordonnées du responsable de cet élément, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un [format précis](#)⁸³.

8. Dans la fenêtre flottante secondaire, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément :

	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
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

Validation des numéros de téléphone et de télécopieur

Les numéros de téléphone et de télécopieur du responsable que vous pouvez saisir dans chacun des éléments de structure administrative doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément. Par exemple, dans un élément de niveau 4 (Etablissement) où la région d'utilisation est Québec, le format du numéro de téléphone doit respecter le format permis pour cette région d'utilisation.

Région d'utilisation	Format/Longueur maximale
Canada (ou toute province du Canada)	000-0000 ou (000) 000-0000 Le logiciel accepte 7 ou 10 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.
Afrique	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /

Région d'utilisation	Format/Longueur maximale
Congo	(voir Afrique)
Europe	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Allemagne	(voir Europe)
Autriche	(voir Europe)
Danemark	(voir Europe)
Espagne	(voir Europe)
Finlande	(voir Europe)
France	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 10 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Grèce	(voir Europe)
Haïti	• Si 8 chiffres sont saisis, le format d'affichage est : 00 00 0000. • Si 11 chiffres sont saisis, le format d'affichage est : (000) 00 00 0000. Le logiciel accepte 8 ou 11 chiffres, que ces chiffres soient séparés par un tiret (-), un espacement ou un point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.
Irlande	(voir Europe)
Italie	(voir Europe)
Luxembourg	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 20 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Pays-Bas	(voir Europe)
Portugal	(voir Europe)
Royaume-Uni	(voir Europe)
Suède	(voir Europe)
Suisse	(voir Europe)
Etats-Unis	000-0000 ou (000) 000-0000 Le logiciel accepte 7 ou 10 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.

Voir aussi...

[Transférer un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#) 

[Sélectionner une structure administrative](#) 

Transférer un niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 (Structure administrative niveau 11)

En cas de réorganisation, vous pouvez modifier :

- le parent d'un niveau 8 (Activité opérationnelle) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 7 (Classe);
- le parent d'un niveau 9 (Structure administrative niveau 9) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 8 (Activité opérationnelle);
- le parent d'un niveau 10 (Structure administrative niveau 10) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9);
- le parent d'un niveau 11 (Structure administrative niveau 11) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10).

Ces modifications vous permettent de conserver toutes les données rattachées niveau de structure initial, par exemple les statistiques sur la fréquence/gravité des accidents de travail. [\(Exemple\)](#) 



Attention : Vous devez faire preuve de prudence lorsque vous effectuez ce type de modification. En effet, après le changement, toutes les [données ayant été associées à ce niveau de structure](#)  (par ex. dossiers d'employés, accidents de travail, etc.) seront liées au nouveau parent. Si vous voulez conserver des statistiques sur les données alors qu'elles étaient associées à l'ancien parent, assurez-vous de produire les statistiques requises **AVANT** de procéder au transfert.

Note : À l'aide de l'import standard, vous pouvez également modifier le parent d'un niveau :



- 8 (Activité opérationnelle);
- 9 (Structure administrative niveau 9);
- 10 (Structure administrative niveau 10);
- 11 (Structure administrative niveau 11).

Résumé

[Transférer un niveau](#) ⁸⁶

[Exemples de données avant et après le transfert](#) ⁸⁷

[Données pouvant être associées à un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 Structure administrative niveau 11](#) ⁸⁸

Transférer un niveau

Afin d'effectuer le transfert, assurez-vous de respecter les règles suivantes. Si ces règles ne sont pas respectées, un message d'erreur s'affiche et le transfert ne peut pas être effectué.

Règles à suivre

Règle	Explications
Droits d'accès de l'utilisateur	L'utilisateur qui effectue le transfert, habituellement l'administrateur, doit avoir les droits nécessaires en sécurité afin de visualiser le niveau à transférer et le niveau de destination.
Transfert doit s'effectuer au sein d'un même niveau 4 (Etablissement)	L'élément de niveau à transférer et le niveau de destination doivent tous les deux avoir été créés sous le même élément de niveau 4 (Etablissement).
Numéro unique après le transfert	Le numéro du niveau sélectionné, ne doit pas exister dans le niveau de destination. Si c'est le cas, un message d'erreur s'affiche; vous pourrez alors modifier le numéro du niveau de destination, puis vous pourrez refaire le transfert.

1. Choisir **Structures > Structure administrative niveau 9, Structures > Structure administrative niveau 10** ou **Structures > Structure administrative niveau 11** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au niveau que vous voulez transférer.
3. Cliquer **Transférer**.

Résultat : Selon le cas, l'écran de sélection des niveaux 7 (Classe), 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9) ou 10 (Structure administrative niveau 11) s'affiche.

4. Choisir le niveau de destination vers lequel le niveau initial doit être transféré, puis cliquer **Sélectionner**.

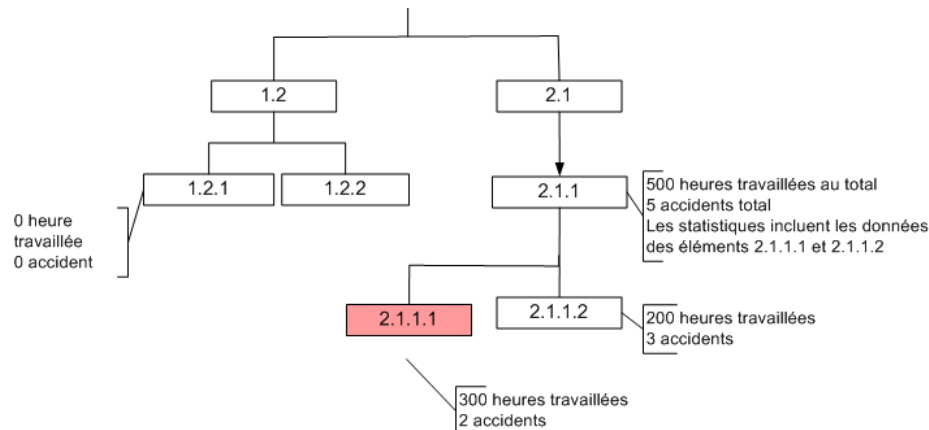
Résultat : Le niveau est transféré. Toutes les [données ayant été associées à ce niveau de structure](#) ⁸⁸ seront dorénavant liées au niveau de destination sélectionné.

Exemples de données avant et après le transfert

Avant le transfert

Dans l'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) **2.1.1.1**, créé sous l'élément de niveau 7 (Classe) **2.1.1**, il y avait :

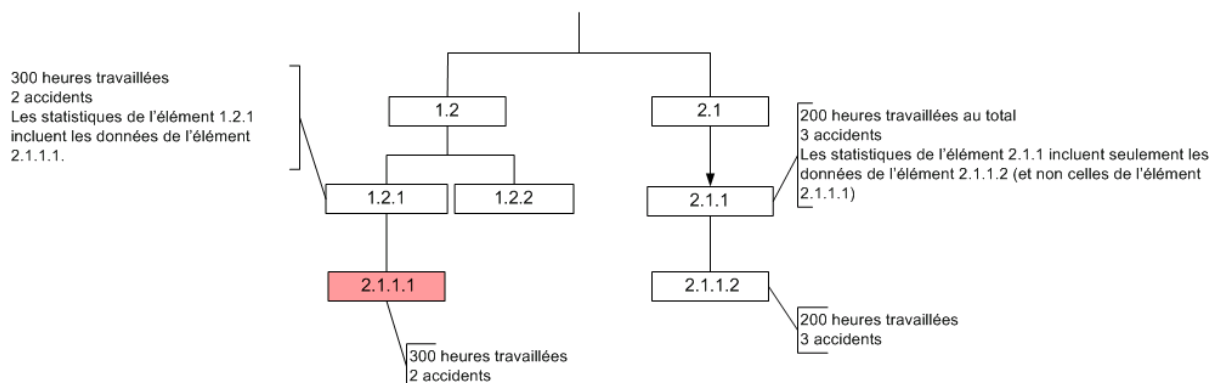
- 300 heures travaillées
- 2 accidents de travail



Après le transfert

L'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) **2.1.1.1** figure désormais sous l'élément de niveau 7 (Classe) **1.2.1**.

- Lorsque les statistiques sont produites pour l'élément de destination **1.2.1**, elles comprennent les données du niveau **2.1.1.1**, c'est-à-dire :
 - o 300 heures travaillées
 - o 2 accidents de travail
- Lorsque les statistiques sont produites pour l'élément **2.1.1**, elles comprennent uniquement les données du niveau **2.1.1.2**, c'est-à-dire :
 - o 200 heures travaillées
 - o 3 accidents de travail



- Données pouvant être associées à un niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 Structure administrative niveau 11

Vous trouverez ci-dessous quelques-unes des données pouvant être associées à un élément de niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 Structure administrative niveau 11.



Note : Cette liste non exhaustive vous est donnée à titre informatif afin de vous aider à définir l'ampleur des modifications engendrées par le changement d'un parent.

Module	Données
Structure d'entreprise	Postes ¹⁰⁷ Heures travaillées
Employé	Dossiers des employés ¹⁸⁵
Santé et Sécurité	Rapports d'accident Fiches de prévention Accident bénin Cliniques médicales
Absence	Absences
Suivis de dossier	Conséquences Limitations fonctionnelles ⁴³³
Formation	Inscription à une liste d'attente
Risques	Unités de travail Modèles d'unités de travail
Agenda	Notes automatiques ⁵³⁷
Statistiques	Listes et rapports Graphiques Modèles de rapports
Personnalisation	Ecrans utilisateurs - Evénement associé à un employé Ecran utilisateur - Suivi de dossier d'événement employé

Module

Données

Sécurité

Fiches d'utilisateurs

[Sécurité de l'Assistant personnel](#) 

Voir aussi...

[Définir une structure administrative](#) [Sélectionner une structure administrative par défaut](#) 

Sélectionner une structure administrative par défaut

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Sélection d'une structure administrative

Sélectionner un niveau dans la structure administrative est une étape préalable à certaines tâches. Vous pouvez choisir une structure avant de procéder aux opérations ou laisser le système vous guider dans l'enchaînement des écrans. Le cas échéant, il vous préviendra par le message suivant : **Votre niveau de structure courant est insuffisant pour accéder à la page requise** et vous informera du niveau de structure requis.

Note : Généralement, les niveaux nécessaires à la réalisation de ces tâches sont le niveau 1 (Entité légale) et le niveau 4 (Etablissement).



Dans plusieurs listes et écrans, sélectionner un niveau de la structure administrative permet aussi de restreindre la recherche des données. Dans ce cas, le choix d'une structure se fait généralement par l'intermédiaire d'une fenêtre flottante secondaire **Structure** ou **Structure courante**.

Résumé

[Sélectionner la structure administrative par défaut](#) [Consulter la vue hiérarchique de la structure administrative](#) 

Sélectionner la structure administrative par défaut



Note : Vous pouvez également sélectionner la structure administrative par défaut en [consultant la vue hiérarchique](#) .

1. Choisir **Structures > Sélection d'une structure administrative** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les niveaux de la structure administrative pouvant être affichés dans l'entreprise, avec leurs chemins d'accès respectifs. L'affichage du niveau minimal et du niveau maximal peut être configuré dans les paramètres d'entreprise.

2. Cliquer , puis sélectionner le niveau requis.

Le choix d'un niveau supérieur conditionne la disponibilité des niveaux inférieurs et vice-versa. Il n'est donc pas nécessaire de procéder des niveaux supérieurs aux niveaux inférieurs; l'inverse est aussi possible.

- Pour annuler le choix d'un niveau et de ses sous-niveaux, cliquer .
- Pour visualiser les informations sur un niveau sélectionné, cliquer .

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure choisie.

Résultat : Le niveau de structure sélectionné apparaît alors dans la barre de titre du navigateur. Selon le cas, le navigateur affichera le nom et/ou le numéro du niveau de structure sélectionné.

Consulter la vue hiérarchique de la structure administrative

Les niveaux de la structure administrative sont hiérarchisés. Vous pouvez donc consulter une vue hiérarchique de la structure administrative.



Note : La couleur utilisée pour l'affichage des niveaux de structure sélectionnés est configurable dans le paramètre d'entreprise **Couleur des niveaux sélectionnés dans les organigrammes**.

1. Choisir **Structures > Sélection d'une structure administrative** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer  **Afficher en mode organigramme** pour afficher la vue hiérarchique.

Résultat : Le système affiche la vue hiérarchique de tous les niveaux de la structure administrative auxquels vous avez accès. Seul le niveau de structure administrative sélectionné par défaut est développé.

3. Effectuer les opérations requises dans la vue hiérarchique.

Note : Les niveaux affichés dans la vue hiérarchique sont cliquables.



- Cliquer sur le nom du niveau de structure pour qu'il soit sélectionné comme votre structure administrative par défaut.
- Cliquer , puis sélectionner **Détails** pour visualiser les informations sur ce niveau de structure.

Opération possible	Procédure
Masquer la vue hiérarchique et basculer en mode standard	Après avoir consulté la vue hiérarchique, vous pouvez revenir au mode standard de sélection des niveaux de structure. 1. Cliquer  Afficher en mode standard .

Opération possible	Procédure
Exporter les données de la vue hiérarchique	1. Cliquer . 2. Sélectionner le format dans lequel les données doivent être exportées : • Choisir SVG pour exporter les données dans un graphique au format SVG. Vous pouvez ensuite insérer ce graphique dans un autre document ou l'imprimer.
Afficher la vue hiérarchique complète	1. Cliquer . 2. Au besoin, cliquer  pour modifier le format d'affichage, puis choisir le format requis.
Fermer la vue hiérarchique complète	1. Cliquer . Résultat : Le système ferme la vue hiérarchique complète de tous les niveaux de structure administrative auxquels vous avez accès.
Faire un zoom sur certains niveaux de structure	1. Utiliser la roulette de la souris. 2. Après avoir fait un zoom, cliquer  pour centrer et recadrer la vue hiérarchique.
Rechercher un niveau dans la vue hiérarchique	1. Cliquer  puis taper le terme recherché. 2. Sélectionner le niveau requis. Résultat : Un effet visuel attire votre attention sur le niveau sélectionné.
Afficher ou cacher des niveaux inférieurs dans la vue hiérarchique	1. Ouvrir ou fermer les icônes  et  qui permettent d'afficher et de cacher les niveaux inférieurs.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure choisie.

Voir aussi...

[Définir une structure administrative](#)  59

[Transférer un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#)  85

FAQ - Structure administrative

Un service (niveau 5 de la structure administrative) doit fermer. Que dois-je faire pour qu'il ne soit plus utilisé dans l'application?

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.



Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.



Note : Lorsque vous ajoutez une [condition simplifiée](#)⁴⁷⁹ sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ**.

Avant d'attribuer la date d'expiration dans le service, effectuez les changements requis dans les dossiers des employés associés à ce niveau de structure.

- Pour les employés qui quittent l'entreprise en raison de la fermeture, saisissez une date de départ dans leur dossier.
- Pour les employés qui sont transférés dans un autre service, effectuez le changement de structure dans leur dossier en prenant soin de créer un nouvel historique à la date de prise d'effet du changement.

Voir aussi...

[Définir une structure administrative](#)⁵⁹

[Transférer un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#)⁸⁵

[Sélectionner une structure administrative par défaut](#)⁸⁹

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

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

Une structure organisationnelle est composée de postes qui sont ensuite [affectés](#) aux employés.

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

- **Gestion des événements des employés** : Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH** : Les employés peuvent [visualiser et imprimer les fiches des postes](#) auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **GPEC** : En définissant des [exigences](#) dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#), effectuer des [recherches de personnel](#) et [planifier la relève](#).

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une [vue organigramme](#).

Exigences d'occupation des postes

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

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

Caractéristiques des postes

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

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

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



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

La structure organisationnelle est définie en six étapes :

1. Définir [les échelles salariales et des échelons](#) ^[95].
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire [les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes](#)) ^[101].
3. Saisir [les différents postes de la structure organisationnelle](#) ^[107].
4. Définir [la rémunération des différents postes](#) ^[123].
5. Définir [les exigences des différents postes](#) ^[138].
6. Définir les [missions/tâches des différents postes](#) ^[126]. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un [référentiel](#) ^[105] qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer [l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle](#) ^[128].

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

Chaque [structure organisationnelle](#) ^[101] peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux ([domaine](#) ^[153], [métier](#) ^[156], [emploi](#) ^[158]), vous permet d'accélérer l'attribution des [exigences](#) ^[160] et des [missions/tâches](#) ^[175] aux [postes](#) ^[107] définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque [poste peut être associé à un emploi](#) ^[177] donné.

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

- des [exigences](#) ^[160] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des [missions/tâches](#) ^[175] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Par conséquent, les employés [affectés à un poste](#) ^[265] « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#) ^[343] dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation ([compétences](#) ^[280], [diplômes](#) ^[289], [permis](#) ^[292], [habilitations](#) ^[286] et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'[outil de gestion des talents](#) ^[345] afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

Résumé

[Définir les échelles salariales](#) ⁹⁵

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹⁵¹

[Planification de la relève](#) ¹⁷⁸

Définir les échelles salariales

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Gestion des échelles salariales**

Les échelles salariales servent à définir, de manière systématique et automatisée, la rémunération associée aux [postes](#) ¹²³ de votre structure organisationnelle ou la rémunération des [employés](#) ²¹⁴.

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- [en utilisant différents échelons](#) ⁹⁷, proportionnels ou non, dont l'incrément est calculé en devises (ex. 500 \$ par échelon) ou en pourcentage (ex. 2,5 % par échelon);
- [en utilisant un système de coefficients](#) ⁹⁸ où le salaire de chaque coefficient est calculé en fonction d'un salaire de base et d'un nombre de points;
- [en utilisant des intervalles de rémunération](#) ¹⁰⁰ (par ex. taux horaire entre 15 et 18 \$).

Résumé

[Exemple d'échelle salariale par échelon](#) ⁹⁶

[Exemple d'échelle salariale par coefficient](#) ⁹⁶

[Exemple d'échelle salariale par intervalle](#) ⁹⁶

[Définir une échelle salariale par échelon](#) ⁹⁷

[Définir une échelle salariale par coefficient](#) ⁹⁸

[Définir une échelle salariale par intervalle](#) ¹⁰⁰

Exemple d'échelle salariale par échelon

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

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

Exemple d'échelle salariale par coefficient

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

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

Exemple d'échelle salariale par intervalle

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

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

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

Définir une échelle salariale par échelon

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

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

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

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

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
Nom *	Saisir le nom de cette échelle salariale.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
Type de salaire *	Préciser si le salaire associé aux échelons est un Salaire annuel brut, Salaire mensuel moyen, Salaire par période de paie ou Taux horaire fixe .

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

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

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

Définir une échelle salariale par coefficient

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

Champ	Description
Utilise des coefficients	Cocher cette case pour créer une échelle salariale par coefficient.

Champ	Description
Combien d'échelons *	Saisir le nombre d'échelons de l'échelle salariale.

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

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

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
Nom *	Saisir le nom de cette échelle salariale.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
Type de salaire *	Préciser si le salaire associé aux échelons est un Salaire annuel brut, Salaire mensuel moyen, Salaire par période de paie ou Taux horaire fixe .
Salaire de base	Entrer le salaire de base qui est utilisé pour le calcul.
Valeur pour chaque point	Indiquer le nombre de points accordés à chaque échelon.

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

Champ	Description
N° d'échelon *	Par défaut, les échelons sont numérotés à partir de 1. Confirmer ce numéro par défaut ou préciser la numérotation utilisée dans votre entreprise. Par exemple, si dans votre entreprise la numérotation des échelons est alphanumérique (ex. 1a, 1b, 1c, etc.), inscrire le numéro dans ce champ. Pour que le nouveau numéro d'échelon s'affiche correctement partout dans la fenêtre, cliquer Rafraîchir les données .
Description	Inscrire une description pour chaque échelon.
Salaire	Modifier le salaire de chaque échelon, au besoin.

Champ	Description
Statut	Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer Changer le statut des échelons sélectionnés. Sélectionner l'option requise Rendre actif ou Rendre inactif. Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants : • un poste défini dans la structure organisationnelle, • une assignation de poste dans la fiche de l'employé, • la fenêtre Rémunération de la fiche de l'employé. Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments.
Point *	Préciser le pointage accordé à chaque échelon.

7. Au besoin, ajouter un échelon.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Selon le cas, préciser le numéro, la description, le salaire, le nombre de points et le statut de l'échelon.
 - Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.
 - S'il s'agit d'une échelle par coefficient, cliquer **Rafraîchir les données** pour afficher les salaires découlant du pointage.
8. Au besoin, modifier l'ordre d'affichage en sélectionnant un échelon, puis cliquer **Monter** ou **Descendre**.

Définir une échelle salariale par intervalle

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

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
Nom *	Saisir le nom de cette échelle salariale.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.

Champ	Description
Type de salaire *	Préciser si le salaire associé aux échelons est un Salaire annuel brut, Salaire mensuel moyen, Salaire par période de paie ou Taux horaire fixe .

5. Modifier les informations sur chacun des intervalles.

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

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

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#) ⁹³

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) ¹³⁴

[Définir la rémunération d'un poste](#) ¹²³

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#) ²¹⁴

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

[Historique des changements](#) ¹²⁸

Gérer les structures organisationnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Avant [d'ajouter les postes](#) ¹⁰⁷, vous devez [ajouter](#) ¹⁰² la structure organisationnelle et définir quelles seront les [caractéristiques](#) ¹⁰² des postes dans cette structure.



Note : Lorsque vous accédez à une structure organisationnelle, un récapitulatif indique entre autres le nombre de postes occupés et vacants, le nombre de postes actifs et inactifs, la répartition des postes affectés en fonction du sexe des employés. Vous pouvez utiliser les indicateurs de ce récapitulatif pour [filtrer](#) ¹¹⁸ les postes de la structure organisationnelle.

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

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

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



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

Résumé

[Ajouter une structure organisationnelle](#) ¹⁰²

[FAQ - Quels sont les impacts du niveau de structure administrative de la structure organisationnelle?](#) ¹⁰⁴

Ajouter une structure organisationnelle

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

Résultat : Le système affiche par défaut l'onglet **Détails et paramètres**.

3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ¹⁰⁴ applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.
4. Dans l'onglet **Détails et paramètres**, saisir les données qui permettront d'identifier cette structure organisationnelle : numéro (ou code), nom et description de la structure.
5. Indiquer quelles sont les caractéristiques qui s'appliquent aux postes de cette structure organisationnelle :

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

Caractéristiques des postes de cette structure

Champ	Description
Horaire de travail	Les horaires de travail sont définis dans le menu GTA > Horaires de travail .
Quart de travail	Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection Quart de travail (Employé + poste) (code QT).
Syndicat	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Syndicat (Employé + poste) (code SY).
Métier	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier . ⁶⁷¹

Champ	Description
Statut d'emploi	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut d'emploi (Employé + poste) (code UU).
Successeur potentiel	Cocher cette case afin que la fenêtre Liste des successeurs potentiels s'affiche dans le poste. Vous pourrez alors sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil ¹⁸⁰ .
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu Modèle de gestion du temps .
Historique	Cocher cette case afin de : • consulter l'historique des changements ¹²⁸ apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire Historique); • ajouter manuellement un historique ¹³² aux postes associés à cette structure organisationnelle à l'aide du bouton Créer un nouvel enregistrement d'historique disponible dans la définition de chacun des postes. Note : Lorsque cette case est décochée, vous ne verrez pas la fenêtre flottante secondaire Historique ou le bouton Créer un nouvel enregistrement d'historique. Cependant, lorsque cette case est décochée, le système vous propose quand même de créer un nouvel historique pour le poste si vous modifiez un champ historisé, par exemple, la rémunération associée au poste. Vous pouvez créer ou non cet historique. Si vous créez un nouvel historique, vous pouvez préciser la date du changement et la raison du changement. Cependant, si vous créez un historique dans le futur, vous ne pourrez pas le visualiser, car la fenêtre flottante secondaire Historique n'est pas affichée. 
Description des tâches, Description du poste et Description du profil du candidat	Cocher ces cases afin de saisir une description du poste ¹¹⁰ , des tâches ¹¹⁰ et du profil du candidat ¹¹⁰ pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition ⁶³⁶ .
Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Cocher cette case afin d' associer une ou plusieurs exigences à un poste ¹³⁸ .
Rémunération	Cocher cette case afin de définir la rémunération des postes ¹²³ .
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection Type de poste (Poste) (code ZM).

Champ	Description
Description	Saisir la description associée à cette structure organisationnelle.

6. Dans la section **Rémunération**, préciser des valeurs par défaut qui seront reportées dans la rémunération de tous les postes associés à cette structure organisationnelle.
7. [Accéder à l'onglet **Liste des postes** pour définir les postes associés à cette structure organisationnelle.](#) ¹⁰⁷
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

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

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

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

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder une structure organisationnelle si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles, ainsi que les postes qu'elles contiennent, qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • Il ne peut pas sauvegarder une structure organisationnelle si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une structure organisationnelle, ainsi que les postes¹⁰⁷, la structure GPEC¹⁵¹ et le référentiel de missions/tâches¹⁰⁵, si cette structure organisationnelle est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les structures organisationnelles créées dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles créées dans le niveau 1 (Entité légale).
Modification du niveau de structure administrative	Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des postes ¹⁰⁷ ont été ajoutés.
Impacts sur les postes	Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'un poste, par exemple lors de l' affectation ²⁶⁵ d'un poste à un employé.

Voir aussi...[Définir les échelles salariales](#)⁹⁵[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)¹⁰⁷[Gérer les exigences associées à un poste](#)¹³⁸[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)¹⁵¹[Planification de la relève](#)¹⁷⁸**Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle**

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Les missions/tâches associées à un [poste](#) ¹²⁶ ou à un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵ peuvent provenir d'un référentiel si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le [poste est affecté](#) ²⁶⁵ à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches :

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

Les [missions/tâches d'un employé](#) ²⁹⁹ peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

Ajouter une mission/tâche dans le référentiel

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

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

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

Répéter les étapes 4 à 6 pour chacune des missions/tâches de la structure organisationnelle.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Gérer les missions/tâches associées à un poste](#) ¹²⁶

[Visualiser les missions/tâches des employés](#) ²⁹⁹

Gérer les postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

- **Gestion des événements des employés** : Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH** : Les employés peuvent [visualiser et imprimer les fiches des postes](#)^[122] auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **GPEC** : En définissant des [exigences](#)^[138] dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)^[343], effectuer des [recherches de personnel](#)^[516] et [planifier la relève](#)^[178].

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une [vue organigramme](#)^[120].



Note : Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un [client](#)^[680].

Résumé

[Ajouter un poste](#)^[107]

[Ajouter un poste modèle](#)^[111]

[Ajouter un poste à partir d'un poste modèle](#)^[113]

[Désactiver un poste existant](#)^[115]

Ajouter un poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les données sur [l'historique](#)^[128] actif du poste.
6. Sélectionner le niveau de structure administrative qui s'applique.

Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'[affectation](#) ²⁶⁵ d'un poste à un employé.

7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

 Identification

Champ	Description
Numéro	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom du poste.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit Actif afin qu'il puisse être affecté ²⁶⁵ à un employé. Vous pouvez filtrer ¹¹⁷ les postes en fonction de leur statut (Actif ou Inactif). Vous pouvez toutefois désactiver ¹¹⁵ un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Champ	Description
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme ¹²⁰. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • En mode Recherche simple, tous les postes actifs sont listés. La colonne Chemin d'accès aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er poste) ou Parent (remonte d'un poste). - o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer Sélectionner. • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante Structure courante pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste ¹⁰⁷. Que vous soyez en mode Recherche simple ou Recherche arborescente, vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ Poste supérieur.
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC ¹⁵¹ a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi ¹⁷⁷ approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences ¹⁶⁰ définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches ¹⁷⁵ définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la [structure organisationnelle](#) ¹⁰².

 Informations sur le poste

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

9. Au besoin, définir la [rémunération](#)  s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les [exigences](#)  s'appliquant à ce poste.
11. Au besoin, définir les [missions/tâches](#)  associées à ce poste.

12. Au besoin, ajouter un [document associé](#) ¹⁴⁰⁶ à la définition du poste.
13. Au besoin, [sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil](#) ¹⁸⁰.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
15. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Ajouter un poste modèle

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

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

- informations sur le poste (par ex, horaire de travail, description du poste, description de la tâche, etc.)
- [rémunération](#) ¹²³;
- [exigences](#) ¹³⁸;
- [missions/tâches](#) ¹²⁶.

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

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



Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un [filtre](#) ¹¹⁷ vous permet de masquer les postes modèles.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes**.
4. Accéder au poste requis.
5. Saisir les données sur [l'historique](#) ¹²⁸ actif du poste.
6. Cocher la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** dans la fenêtre flottante principale **Identification**.
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste modèle.

Identification

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

Champ	Description
Nom	Saisir le nom du poste modèle.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste modèle soit Actif afin qu'il puisse être utilisé pour créer de nouveaux postes. Vous pouvez filtrer^[117] les postes en fonction de leur statut (Actif ou Inactif). Vous pouvez toutefois désactiver^[115] un poste modèle, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Il n'est pas recommandé de hiérarchiser un poste modèle. Laisser donc ce champ vide.

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

À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la [structure organisationnelle](#)^[102].

 Informations sur le poste

Champ	Description
Statut d'emploi	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut d'emploi (Employé + poste) (code UU).
Horaire de travail	Sélectionner un horaire de travail. Les horaires de travail sont définis dans le menu GTA > Horaires de travail .
Syndicat	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Syndicat (Employé + poste) (code SY).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier ^[671] .
Quart de travail	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection Quart de travail (Employé + poste) (code QT).
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu Modèle de gestion du temps .

Champ	Description
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection Type de poste (Poste) (code ZM).
Description des tâches	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste modèle.
Description du poste	Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition  .
Description du profil du candidat	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition  .

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

Ajouter un poste à partir d'un poste modèle

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

Identification

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

Champ	Description
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit Actif afin qu'il puisse être affecté^[265] à un employé. Vous pouvez filtrer^[117] les postes en fonction de leur statut (Actif ou Inactif). Vous pouvez toutefois désactiver^[115] un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme^[120]. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • En mode Recherche simple, tous les postes actifs sont listés. La colonne Chemin d'accès aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er poste) ou Parent (remonte d'un poste). - o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer Sélectionner. • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante Structure courante pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste^[107]. Que vous soyez en mode Recherche simple ou Recherche arborescente, vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ Poste supérieur.
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC^[151] a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi^[177] approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences^[160] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches^[175] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

8. Au besoin, définir les [exigences](#)¹³⁸ supplémentaires s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les [missions/tâches](#)¹²⁶ supplémentaires associées à ce poste.
10. Au besoin, ajouter un [document associé](#)⁴⁰⁶ à la définition du poste.
11. Au besoin, [sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil](#)¹⁸⁰.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Désactiver un poste existant

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

Dès qu'un poste est désactivé, il ne peut plus être [affecté](#)²⁶⁵ à un employé. Cependant, un poste qui aura été désactivé pourra être sélectionné pour créer ou modifier un événement, quel qu'il soit (un accident de travail par exemple).



Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un [filtre](#)¹¹⁷ vous permet de masquer les postes inactifs.

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

- un employé actif est toujours [affecté à ce poste](#)²⁶⁵;
- des recrutements ouverts existent pour ce poste.

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes**.
4. Accéder au poste requis.
5. Saisir les données sur [l'historique](#)¹²⁸ actif du poste.
6. Décocher la case **Actif**.

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

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

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

Voir aussi...

- [Filtrer les postes dans la structure organisationnelle](#) ¹¹⁷
- [Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#) ¹²⁰
- [Visualiser et imprimer les fiches de postes](#) ¹²²
- [Définir la rémunération d'un poste](#) ¹²³
- [Gérer les missions/tâches associées à un poste](#) ¹²⁶
- [Historique des changements dans la structure organisationnelle](#) ¹²⁸
- [Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) ¹³⁴
- [Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste](#) ¹³⁵
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Postes](#) ¹³⁶
- [Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹
- [Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

Filtrer les postes dans la structure organisationnelle**Barre de menus :** RH global**Menu :** Structures > Gestion des structures organisationnelles

Lorsque vous visualisez les [postes](#) ¹⁰⁷ dans la structure organisationnelle, vous pouvez masquer ou afficher certains postes.



Note : Vous pouvez filtrer les postes en utilisant l'[icône de filtre](#) ¹¹⁷  ou en sélectionnant l'un des [indicateurs](#) ¹¹⁸ dans le récapitulatif des postes.

 Filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre

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

Filtre	Utilisation
Filtres sur les postes	• Postes occupés : Pour afficher les postes qui sont actuellement affectés à un employé ²⁶⁵. • Postes vacants : Pour afficher les postes vacants qui ne sont pas actuellement affectés à un employé.
Statut des postes	• Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif ¹⁰⁸ est cochée. • Postes inactifs : Pour afficher les postes désactivés ¹¹⁵ où la case Actif n'est pas cochée.

Filtre	Utilisation
Filtres sur les postes affectés	• Postes affectés à un homme : Pour afficher les postes affectés à un employé ²⁶⁵ dont le sexe est Masculin. • Postes affectés à une femme : Pour afficher les postes affectés à un employé ²⁶⁵ dont le sexe est Féminin. • Postes affectés à un autre genre : Pour afficher les postes affectés à un employé ²⁶⁵ dont le sexe est <Aucun>.
Type de poste	• Postes non modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes n'est pas cochée. • Postes modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes ¹¹¹ est cochée.

5. Cliquer **Appliquer les filtres**.

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

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

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

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

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

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

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#) ⁹³

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) ¹³⁴

Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global**

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

Les [postes](#) ¹⁰⁷ peuvent être hiérarchisés. Vous pouvez donc visualiser un organigramme des postes définis dans une structure organisationnelle.

- Si un poste est occupé, vous visualisez l'icône  ou la [photo de l'employé](#) ¹⁸⁷ (si elle a été ajoutée dans son dossier), ainsi que le nom et le matricule de [l'employé assigné](#) ²⁶⁵ à ce poste.
- Si un poste est vacant (non assigné à un employé), vous visualisez l'icône  et la mention **Poste vacant**.

Note : Des hyperliens sont affichés pour chaque poste.



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

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

Opération possible	Procédure
Revenir à la liste des postes	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet Liste des postes.
Rechercher un poste dans l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet Organigramme. 3. Cliquer  puis taper le terme recherché. 4. Sélectionner le poste requis. Résultat : Un effet visuel attire votre attention sur le poste sélectionné.
Afficher ou cacher les postes inférieurs dans l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet Organigramme. 3. Ouvrir ou fermer les icônes  et  qui permettent d'afficher et de cacher les postes inférieurs. Note : Vous pouvez cliquer  pour afficher l'organigramme complet ou  pour fermer l'organigramme complet. Après avoir affiché l'organigramme complet, vous pouvez cliquer  pour modifier le format d'affichage.

Opération possible	Procédure						
Masquer les postes inactifs ou les postes modèles dans l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet Organigramme. 3. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis. <table border="1" data-bbox="678 409 1461 997"> <thead> <tr> <th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Type de poste</td><td> • Postes non modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes n'est pas cochée. • Postes modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes  est cochée. </td></tr> <tr> <td>Statut des postes affichés</td><td> • Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif  est cochée. • Postes inactifs : Pour afficher les postes désactivés  où la case Actif n'est pas cochée. </td></tr> </tbody> </table> 4. Cliquer Appliquer les filtres.	Filtre	Utilisation	Type de poste	• Postes non modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes n'est pas cochée. • Postes modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes  est cochée.	Statut des postes affichés	• Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif  est cochée. • Postes inactifs : Pour afficher les postes désactivés  où la case Actif n'est pas cochée.
Filtre	Utilisation						
Type de poste	• Postes non modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes n'est pas cochée. • Postes modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes  est cochée.						
Statut des postes affichés	• Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif  est cochée. • Postes inactifs : Pour afficher les postes désactivés  où la case Actif n'est pas cochée.						
Exporter les données de l'organigramme	 Attention : Les photos des employés assignés aux postes ne sont jamais exportées. 1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet Organigramme. 3. Cliquer . 4. Sélectionner le format dans lequel les données doivent être exportées : • Choisir SVG pour exporter les données dans un graphique au format SVG. Vous pouvez ensuite insérer ce graphique dans un autre document ou l'imprimer.						

Voir aussi...
[Gérer les structures organisationnelles](#) 
[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) 
Visualiser et imprimer les fiches de postes

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

On peut visualiser et imprimer des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les [postes](#)^[107] définis dans la [structure organisationnelle](#)^[101].

Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

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

Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le [formatage](#)^[636] requis et intégrer les [champs](#)^[639] correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des [tableaux de données](#)^[648], par exemple, pour dresser la liste des [exigences](#)^[138] ou des [mission/tâches](#)^[126] définies dans chaque poste.

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

Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir du poste

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

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

Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.

6. Cliquer **Imprimer**.

Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

7. Utiliser les commandes du navigateur pour imprimer la fiche de poste.

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

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

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

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[107]

Définir la rémunération d'un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

- [en rattachant ce poste à une échelle salariale et un échelon donné;](#) ¹²⁴
 - [en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste.](#) ¹²⁵
1. Choisir **Structures** > **Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
 2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
 3. Cliquer l'onglet **Liste des postes**.
 4. Accéder au poste requis.

Les paramètres financiers sont définis dans la fenêtre flottante **Rémunération**.

5. Si des [échelles salariales](#) ⁹⁵ ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

Note : Si aucun salaire n'est visible pour un [échelon](#) ⁹⁷ donné, c'est que cet échelon est inactif.

- Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire mensuel moyen**. Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
- Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe**. Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
- Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
- Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

☐ Exemple de calcul des taux et salaires

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

À noter que les champs **Taux #2** et **Taux #3** sont affichés à titre informatif; seul le premier taux (**Taux horaire fixe**) est utilisé dans les calculs.

6. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :

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

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

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#) [Définir les échelles salariales](#) [Gérer les structures organisationnelles](#) [Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) [Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) [Gérer les exigences associées à un poste](#) [Historique des changements](#) **Gérer les missions/tâches associées à un poste****Barre de menus :** RH global**Menu :** Structures > Gestion des structures organisationnelles

Les missions/tâches associées à un poste :

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

Une fois que le [poste est affecté](#)  à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les [missions/tâches d'un employé](#)  peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

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

Résumé[Définir une mission/tâche spécifique à un seul poste](#) [Définir une mission/tâche à partir du référentiel](#) **– Définir une mission/tâche spécifique à un seul poste**

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

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

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

– Définir une mission/tâche à partir du référentiel

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

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

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

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

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) 

[Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle](#) 

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure](#)

[GPEC](#) ¹⁷⁵

[Visualiser les missions/tâches des employés](#) ²⁹⁹

Historique des changements dans la structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Gestion des échelles salariales

La fonction **Historique** remplit deux fonctions :

- Elle sert à [conserver une trace des modifications](#) ¹²⁹ qui ont été apportées aux postes et aux échelles salariales dans une structure organisationnelle;
- Elle sert aussi à [définir quand une modification s'appliquera](#). ¹³⁰



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

Résumé

[Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale](#) ¹²⁸

[Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale](#) ¹²⁹

[Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale](#) ¹³⁰

[Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personnel](#) ¹³²

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

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

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

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

2. Pour en savoir plus, cliquer .

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

3. Des hyperliens permettent de consulter les changements listés.

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

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



Note : Si vous souhaitez conserver une trace des modifications apportées aux postes, il est préférable de cocher la case **Historique** dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages**) lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé. De cette façon, vous pourrez visualiser ces historiques en tout temps dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**. Lorsque cette case est cochée, vous pourrez également [ajouter manuellement](#) ¹³² un historique à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel enregistrement d'historique**.

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

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

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

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

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

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

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales**.
 - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles**, cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes**, cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
 - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales**, cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
2. Apporter les changements requis.
 Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.
3. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.
 Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné**.

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

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

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

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

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



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

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

Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).

6. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné**.

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

Lorsque vous ajoutez un historique à un poste dans une structure organisationnelle (exemple, changement des échelles salariales), le système ajoute automatiquement un historique [à l'assignation de ce poste](#) ^[265] dans la fiche des employés occupant ce poste.

En précisant une date d'historique dans le futur dans le [poste](#) ^[107], vous pouvez planifier vos changements d'échelles salariales. L'ajout de l'historique dans l'assignation de poste dans la fiche de l'employé se fera uniquement à la date de prise d'effet du changement précisée dans l'historique du poste (c'est-à-dire champ **A partir de**).



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

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

Section **Informations d'emploi** : [Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?](#) ^[201]

Section **Rémunération** : [Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?](#) ^[215]

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

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

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

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

☐ Exemple d'utilisation

En date du 1er mars 2023, des augmentations annuelles de salaire seront accordées à tous les postes dans votre entreprise. Vous planifiez ces augmentations annuelles. Par exemple, toutes les employées occupant le poste « Secrétaire » auront un nouvel intervalle de salaire : Salaire minimum = 35000, Salaire maximum = 45000.

1. Dans le menu **Gestion des échelles salariales**, modifier l'échelle salariale en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2023.
2. Dans le menu **Gestion des structures organisationnelles**, modifier le poste « Secrétaire » en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2023. De cette façon, la tâche APS sera planifiée pour cette date.
3. Une fois que la tâche planifiée aura été exécutée (le 1er mars 2023), l'intervalle de salaire sera automatiquement mis à jour dans la fiche des employés pour qui le poste « Secrétaire » est le poste principal. Vous pouvez voir ces changements dans le [poste affecté à l'employé](#) ²⁶⁵ (fiche de l'employé, fenêtre flottante secondaire **Postes**, fenêtre flottante **Rémunération**).

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)  93

[Définir les échelles salariales](#)  95

[Gérer les structures organisationnelles](#)  101

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)  107

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)  134

[Définir la rémunération d'un poste](#)  123

[Gérer les exigences associées à un poste](#)  138

Copier un poste dans une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

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

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

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

Résultat : Le système ajoute automatiquement une copie du poste.

9. Au besoin, sélectionner le nouveau poste pour y apporter les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)  93

[Définir les échelles salariales](#)  95

[Gérer les structures organisationnelles](#)  101

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)  107

[Définir la rémunération d'un poste](#)  123

[Gérer les exigences associées à un poste](#)  138

[Historique des changements dans la structure organisationnelle](#)  128

Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Lorsque le gestionnaire RH utilise les [assignations de poste](#)  265, il peut obtenir rapidement la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.

À partir de la grille des postes

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



1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.

2. Sélectionner l'option  **Sélecteur de champs**.

3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ).

4. Sélectionner l'option **Appliquer les changements** pour afficher les champs sélectionnés.

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.

2. Cliquer l'onglet **Liste des postes**.

3. Faire une recherche pour repérer le poste requis.

4. Cliquer le lien **Afficher** dans la fenêtre **Employés occupant ce poste**, **Employés ayant occupé ce poste** ou **Employé occupant le poste supérieur**.

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

À partir d'un poste

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.

2. Cliquer l'onglet **Liste des postes**.

3. Cliquer le poste requis.

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**, cliquer le lien **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

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

Voir aussi...

[Définir les assignations de poste d'un employé](#) ²⁶⁵

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#) ⁹³

[Définir les échelles salariales](#) ⁹⁵

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) ¹³⁴

[Définir la rémunération d'un poste](#) ¹²³

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

FAQ (Foire aux questions) - Postes

Résumé

[Quelles sont les différences entre la copie d'un poste et la création d'un poste à partir d'un modèle?](#) ¹³⁶

[Un utilisateur a les droits d'ajouter et de modifier des postes dans la structure organisationnelle, mais il ne peut pas visualiser l'hyperlien qui le conduit dans le poste. Que dois-je faire pour que cet utilisateur puisse ajouter et modifier des postes?](#) ¹³⁷

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

Voici les principales différences entre la [copie d'un poste](#) ¹³⁴ et la [création d'un poste à partir d'un modèle](#). ¹⁰⁷

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

 Un utilisateur a les droits d'ajouter et de modifier des postes dans la structure organisationnelle, mais il ne peut pas visualiser l'hyperlien qui le conduit dans le poste. Que dois-je faire pour que cet utilisateur puisse ajouter et modifier des postes?

Si l'utilisateur visualise le message d'erreur ci-dessous lorsqu'il accède à la structure organisationnelle, c'est un signe que ses accès sont trop restrictifs en ce qui concerne la structure administrative à laquelle on lui a donné accès dans son profil Gestion de son dossier d'utilisateur.

Message d'erreur affiché : « Impossible de modifier cet élément. Votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de modifier des éléments à ce niveau spécifique de structure administrative. »

Pour permettre à l'utilisateur d'ajouter de modifier des postes dans la structure organisationnelle

1. Accéder au dossier de l'utilisateur.

2. Dans son profil Gestion, vérifier le niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès.

L'utilisateur doit avoir explicitement accès au niveau de structure administrative dans laquelle la structure organisationnelle a été créée.

Exemple

- Votre structure organisationnelle a été créée au niveau 1 (Entité légale) de la structure administrative.
- L'utilisateur qui a les droits d'ajouter et de modifier les postes a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Usine Beauport). Ceci est trop restrictif.
- Pour que l'utilisateur puisse ajouter et modifier des postes dans une structure organisationnelle créée au niveau 1 (Entité légale) de la structure administrative, il doit avoir accès à ce niveau de structure administrative dans son profil Gestion.

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) ¹³⁴

Gérer les exigences associées à un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit [directement dans le poste](#) ¹³⁸ ou par l'entremise d'une [structure GPEC](#) ¹⁶⁰) et que vous avez défini les qualifications ([compétences](#) ²⁸⁰, [diplômes](#) ²⁸⁹, [permis](#) ²⁹², [habilitations](#) ²⁸⁶ et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#) ³⁴³ dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des [recherches de personnel](#) ⁵¹⁶ afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

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

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



- des [postes modèles](#) ¹¹¹;
- une [structure GPEC](#) ¹⁵¹, car chacun des niveaux de cette structure ([domaine](#) ¹⁵³, [métier](#) ¹⁵⁶, [emploi](#) ¹⁵⁸) peut également être associé à des [exigences](#) ¹⁶⁰.



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#) ³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

- Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours ¹⁴⁰	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste. Exemple Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire
Domaine ¹⁵³ , métier ¹⁵⁶ ou emploi ¹⁵⁸	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. Exemple Pour occuper le poste Traducteur débutant, il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) Traducteur.
Poste ¹⁴³	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste ¹³⁸, sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. Exemple Pour occuper le poste Secrétaire, il faut répondre aux exigences obligatoires du poste Adjointe administrative.

Type	Explications
Compétence ¹⁴⁵	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences ⁶⁵⁷ requises pour occuper un poste. Exemple Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur
Diplôme ¹⁴⁶	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes ²⁸⁹ requis pour occuper un poste. Exemple Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien
Permis ¹⁴⁸	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis ²⁹² requis pour occuper un poste. Exemple Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus
Habilitation ¹⁴⁹	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations ⁶⁶⁴ requises pour occuper un poste. Exemple Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité

Résumé

[Gérer les exigences de type « cours » dans un poste](#) ¹⁴⁰
[Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste](#) ¹⁴²
[Gérer les exigences de type « poste » dans un poste](#) ¹⁴³
[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) ¹⁴⁵
[Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste](#) ¹⁴⁶
[Gérer les exigences de type « permis » dans un poste](#) ¹⁴⁸
[Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste](#) ¹⁴⁹
[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ¹⁵¹
[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ³⁴³

Gérer les exigences de type « cours » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[151] qui met à jour les [alertes](#)^[343] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[345]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « cours »

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

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

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[265] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[265] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes^[343] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

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

Barre de menus : **RH global**

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

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#) ³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages**, vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes**.
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **le domaine, métier ou emploi**.
 Résultat : Le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC associée à la structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé.
7. Cocher le domaine, métier ou emploi qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ²⁶⁵ le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ²⁶⁵ le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  Note : Les alertes ³⁴³ qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

Gérer les exigences de type « poste » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un [poste](#) ¹³⁸, sans avoir à les saisir de nouveau.

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[151] qui met à jour les [alertes](#)^[343] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[345]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « poste »

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

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

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[265] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[265] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes^[343] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste

Barre de menus : **RH global**

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les [compétences](#) ⁶⁵⁷ requises pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#) ³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « compétence »

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

Résultat : Le système liste les [compétences](#) ⁶⁶⁰ pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

- En mode **Recherche simple**, toutes les compétences sont listées. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir la compétence visée, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les compétences sont listées par type.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type de compétence.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** ou **Parent**.
 - o Pour sélectionner une compétence, la cocher et cliquer **Sélectionner**.

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

Champ	Description
Niveau de compétence	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. - Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ²⁶⁵ le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. - Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ²⁶⁵ le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes ³⁴³ qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#) ⁶⁵⁷

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les **diplômes** ²⁸⁹ requis pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[151] qui met à jour les [alertes](#)^[343] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[345]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « diplôme »

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [diplômes](#)^[289] existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[265] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[265] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes^[343] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

Gérer les exigences de type « permis » dans un poste

Barre de menus : **RH global**

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les [permis](#) ²⁹² requis pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#) ³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

 Ajouter une exigence de type « permis »

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [permis](#) ²⁹². Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ^[265] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ^[265] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes ^[343] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ^[101]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[107]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[138]

Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les **habilitations** ^[664] requises pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** ^[151] qui met à jour les **alertes** ^[343] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et **l'outil de gestion des talents** ^[345]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

– Ajouter une exigence de type « habilitation »

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

Résultat : Le système liste les [habilitations](#)⁶⁶⁴ actives existantes.

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter²⁶⁵ le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter²⁶⁵ le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes³⁴³ qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#)⁶⁶⁴

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

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

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

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

- les [alertes](#) ³⁴³ qui indiquent si un employé respecte ou non les [exigences](#) ¹³⁸ définies dans le ou les [postes auxquels il est actuellement affecté](#) ²⁶⁵;
- [l'analyse des écarts](#) ³⁴⁵ entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

Cette tâche doit être exécutée quotidiennement.

Si vous voulez que ces informations soient à jour, il est important de [vérifier le journal d'exécution](#) ⁷⁴⁸ tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

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

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

Voir aussi...

[Modifier la planification d'une tâche](#) ⁷³²

[Journal d'exécution](#) ⁷⁴⁸

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

[Processus de planification de la relève](#) ¹⁷⁹

[Désigner des successeurs potentiels](#) ¹⁸⁰

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ³⁴⁵

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

Chaque [structure organisationnelle](#) ¹⁰¹ peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux ([domaine](#) ¹⁵³, [métier](#) ¹⁵⁶, [emploi](#) ¹⁵⁸), vous permet d'accélérer l'attribution des [exigences](#) ¹⁶⁰ et des [missions/tâches](#) ¹⁷⁵ aux [postes](#) ¹⁰⁷ définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque [poste peut être associé à un](#)

[emploi](#)^[177] donné.

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

- des [exigences](#)^[160] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des [missions/tâches](#)^[175] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Par conséquent, les employés [affectés à un poste](#)^[265] « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

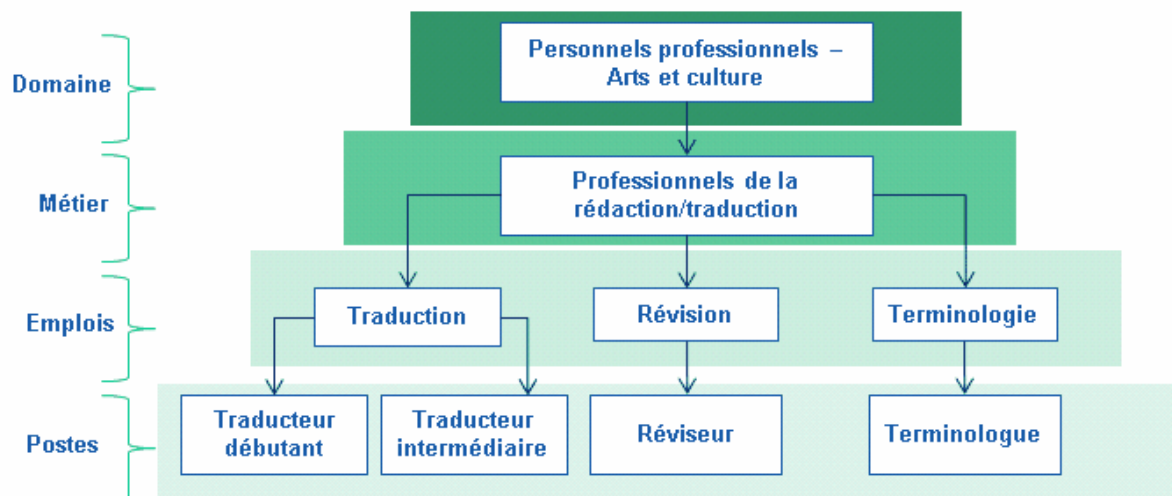
Vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)^[343] dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation ([compétences](#)^[280], [diplômes](#)^[289], [permis](#)^[292], [habilitations](#)^[286] et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'[outil de gestion des talents](#)^[345] afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

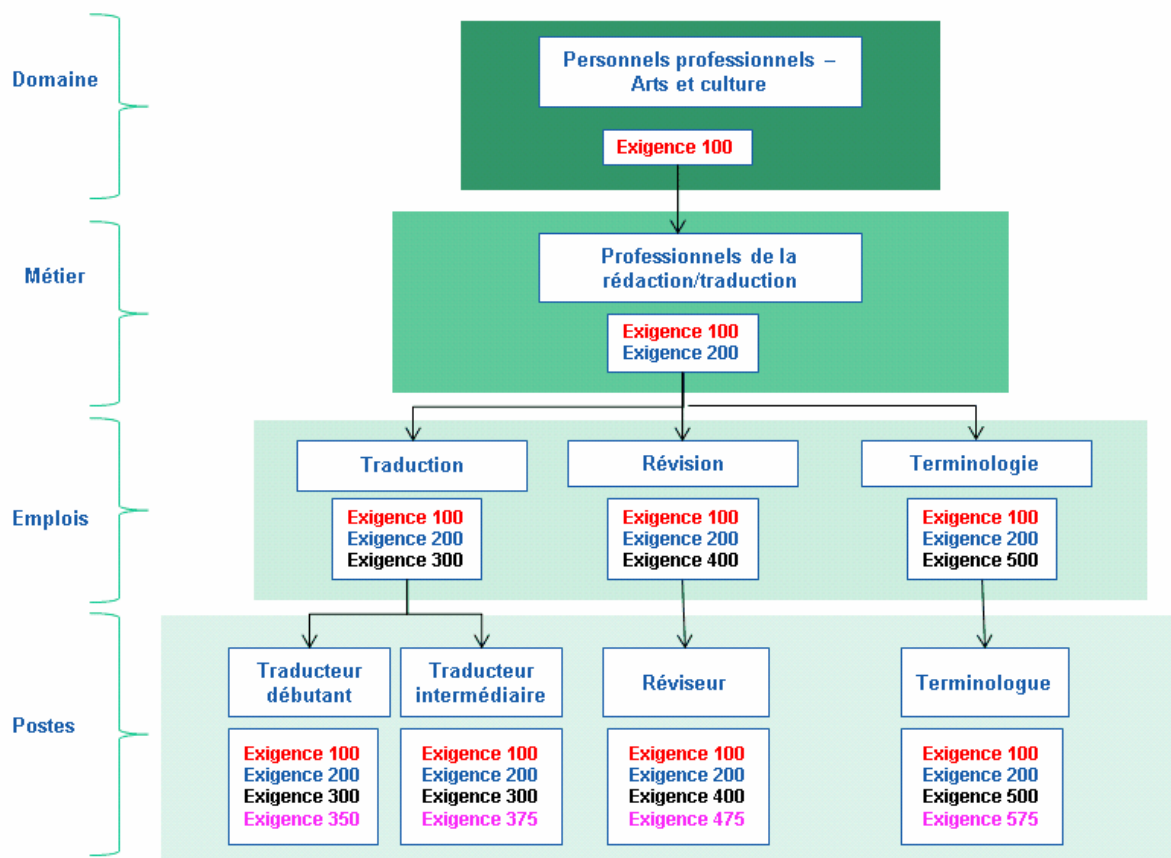


Attention : Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple de définir un domaine qui serait directement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

Exemple de structure GPEC



Exemple d'attribution d'exigences par la structure GPEC



Résumé

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

Configurer les domaines dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Afin de définir la [structure GPEC](#) ¹⁵¹ dans une [structure organisationnelle](#) ¹⁰¹, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les [métiers](#) ¹⁵⁶ qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les [emplois](#) ¹⁵⁸ qui doivent être associés à chaque métier.

Résumé

[Ajouter un domaine](#) ¹⁵⁴

[Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine](#) ¹⁵⁴

[Désactiver un domaine](#) ¹⁵⁵

[Supprimer un domaine](#) ¹⁵⁵

– Ajouter un domaine

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

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour ce domaine.
Statut	Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).  Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si ce domaine devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition ⁶³⁶ .

6. Au besoin, [définir les exigences](#) ¹⁶⁰ pour ce domaine.
7. Au besoin, [définir les missions/tâches](#) ¹⁷⁵ pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

– Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

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

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

Désactiver un domaine

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



Attention : Si vous désactivez un domaine, vous désactivez aussi les métiers et emplois associés à ce domaine. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#) 

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

Supprimer un domaine

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

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

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) 

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) 

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) 

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) 

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) 

Configurer les métiers dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Afin de définir la [structure GPEC](#)^[151] dans une [structure organisationnelle](#)^[101], vous devez tout d'abord ajouter le ou les [domaines](#)^[153] utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les [emplois](#)^[158] qui doivent être associés à chaque métier.



Note : Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des [exigences](#)^[160] et des [missions/tâches](#)^[175] configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

Résumé

[Ajouter un métier](#)^[156]

[Visualiser le nombre d'employés associés à un métier](#)^[157]

[Désactiver un métier](#)^[157]

[Supprimer un métier](#)^[157]

 Ajouter un métier

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

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

Champ	Description
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition ⁶³⁶ .

7. Au besoin, [définir les exigences](#) ¹⁶⁰ pour ce métier.
8. Au besoin, [définir les missions/tâches](#) ¹⁷⁵ pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

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

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

Désactiver un métier

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



Attention : Si vous désactivez un métier, vous désactivez aussi les emplois associés à ce métier. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#) ¹¹⁵.

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

Supprimer un métier

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

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

5. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquer **OK**.

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

Voir aussi...

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

Configurer les emplois dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global**

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

Afin de définir la [structure GPEC](#) ¹⁵¹ dans une [structure organisationnelle](#) ¹⁰¹, vous devez tout d'abord ajouter le ou les [domaines](#) ¹⁵³ utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les [métiers](#) ¹⁵⁶ qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois qui doivent être associés à chaque métier.



Note : L'emploi hérite automatiquement de l'ensemble des [exigences](#) ¹⁶⁰ et des [missions/tâches](#) ¹⁷⁵ configurées pour le domaine et le métier parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence, une mission ou une tâche provenant du domaine ou du métier.

Résumé

[Ajouter un emploi](#) ¹⁵⁸

[Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi](#) ¹⁵⁹

[Désactiver un emploi](#) ¹⁵⁹

[Supprimer un emploi](#) ¹⁶⁰

 Ajouter un emploi

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

- Choisir le domaine et le métier parent dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.
- Saisir les informations générales se rapportant à cet emploi.

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour cet emploi.
Statut	Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).  Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si cet emploi devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition ⁶³⁶ .

- Au besoin, [définir les exigences](#) ¹⁶⁰ pour cet emploi.
- Au besoin, [définir les missions/tâches](#) ¹⁷⁵ pour cet emploi.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
- Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

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

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

Désactiver un emploi

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



Attention : Si vous désactivez un emploi, vous ne désactivez pas le poste dans lequel cet emploi est utilisé. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#). ¹¹⁵

- Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
- Accéder à la structure organisationnelle requise.

3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.
4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.

Supprimer un emploi

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.
4. Cocher la case correspondant à l'emploi requis.
5. Cliquer **Supprimer**.
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK**.
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)  153

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)  156

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)  160

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)  175

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)  177

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

Barre de menus : **RH global**

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

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit [directement dans le poste](#)  138) ou par l'entremise d'une [structure GPEC](#)  160) et que vous avez défini les qualifications ([compétences](#)  280, [diplômes](#)  289, [permis](#)  292, [habilitations](#)  286) et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)  343 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.

- Utiliser des [recherches de personnel](#)¹⁵¹⁶ afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

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



Note : Vous pouvez également associer des exigences directement à un [poste](#)¹³⁸



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#)³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours ¹⁶³	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. Exemple Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi Gestionnaires
Domaine ¹⁵³ , métier ¹⁵⁶ ou emploi ¹⁵⁸	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. Exemple Pour occuper le métier (GPEC) Cadre supérieur, il faut répondre aux exigences obligatoires du métier Cadre intermédiaire.

Type	Explications
Poste  166	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste  138, sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. Exemple Pour occuper le métier (GPEC) Secrétaire, il faut répondre aux exigences obligatoires du poste Adjointe administrative.
Compétence  168	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences  657 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. Exemple Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi Traduction
Diplôme  170	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes  289 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. Exemple Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi Techniciens
Permis  172	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis  292 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. Exemple Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi Conducteur d'autobus
Habilitation  173	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations  664 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. Exemple Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier Techniciens en électricité

Résumé

[Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶³

[Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁵

[Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁶

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁸

[Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁰

[Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷²

[Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷³

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

Barre de menus : **RH global**

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#) ³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

– Ajouter une exigence de type « cours »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages**, vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC)**, **Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.
Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.

6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **A déjà suivi le cours**.

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

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ²⁶⁵ le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ²⁶⁵ le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes ³⁴³ qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est  obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹⁵¹

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

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

Barre de menus : **RH global**

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

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#)³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

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

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

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

Résultat : Selon l'option choisie, le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC.

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ²⁶⁵ le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ²⁶⁵ le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  Note : Les alertes ³⁴³ qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹⁵¹

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un **poste** ¹³⁸, sans avoir à les saisir de nouveau.

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[151] qui met à jour les [alertes](#)^[343] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[345]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

 Ajouter une exigence de type « poste »

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

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

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

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

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[265] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[265] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes^[343] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .

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

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

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹⁵¹

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [compétences](#) ⁶⁵⁷ requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#) ³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

➖ Ajouter une exigence de type « compétence »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.

3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages**, vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC)**, **Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.

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

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

Résultat : Le système liste les [compétences](#)⁶⁶⁰ pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

- En mode **Recherche simple**, toutes les compétences sont listées. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir la compétence visée, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les compétences sont listées par type.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type de compétence.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** ou **Parent**.
 - o Pour sélectionner une compétence, la cocher et cliquer **Sélectionner**.
7. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Niveau de compétence	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter²⁶⁵ le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter²⁶⁵ le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes³⁴³ qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#) ⁶⁵⁷

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹⁵¹

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [diplômes](#) ²⁸⁹ requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ¹⁵¹ qui met à jour les [alertes](#) ³⁴³ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

 Ajouter une exigence de type « diplôme »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages**, vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC)**, **Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.
Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Possède le diplôme**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des [diplômes](#) ²⁸⁹ existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ²⁶⁵ le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ²⁶⁵ le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  Note : Les alertes ³⁴³ qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

[Gérer les diplômes des employés ou candidats](#) ²⁸⁹

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹⁵¹

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

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

Barre de menus : **RH global**

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les [permis](#)^[292] requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[151] qui met à jour les [alertes](#)^[343] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[345]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « permis »

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

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

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [permis](#)^[292]. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ²⁶⁵ le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ²⁶⁵ le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes ³⁴³ qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Gérer les permis des employés ou candidats](#) ²⁹²

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹⁵¹

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les **habilitations** ⁶⁶⁴ requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

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

 **Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[151] qui met à jour les [alertes](#)^[343] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[345]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « habilitation »

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

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

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

Résultat : Le système liste les [habilitations](#)^[664] actives existantes.

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[265] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[265] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. Note : Les alertes^[343] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est  obligatoire  ou souhaitable .

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

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

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#) ⁶⁶⁴

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹⁵¹

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁵

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

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

Barre de menus : **RH global**

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

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

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un domaine, métier ou emploi;
- peuvent provenir d'un [référentiel](#) ¹⁰⁵ si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le [poste est affecté](#) ²⁶⁵ à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les [missions/tâches d'un employé](#) ²⁹⁹ peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

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

Résumé

[Définir une mission/tâche spécifique à un domaine, métier ou emploi](#) 

[Définir une mission/tâche à partir du référentiel](#) 

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

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

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

4. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches**.
6. Choisir **Spécifique**.
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

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

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

Définir une mission/tâche à partir du référentiel

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

2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC)**, **Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.

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

4. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches**.
6. Choisir **Référentiel**.
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

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

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

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

Voir aussi...

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹⁵³

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁶

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹⁵⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁷⁷

[Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle](#) ¹⁰⁵

[Gérer les missions/tâches associées à un poste](#) ¹²⁶

[Visualiser les missions/tâches des employés](#) ²⁹⁹

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global**

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

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

- des [exigences](#) ¹⁶⁰ définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des [missions/tâches](#) ¹⁷⁵ définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) 

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) 

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) 

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) 

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) 

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) 

Planification de la relève

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

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

L'ensemble de ce processus est illustré dans le [diagramme suivant](#). 

Résumé

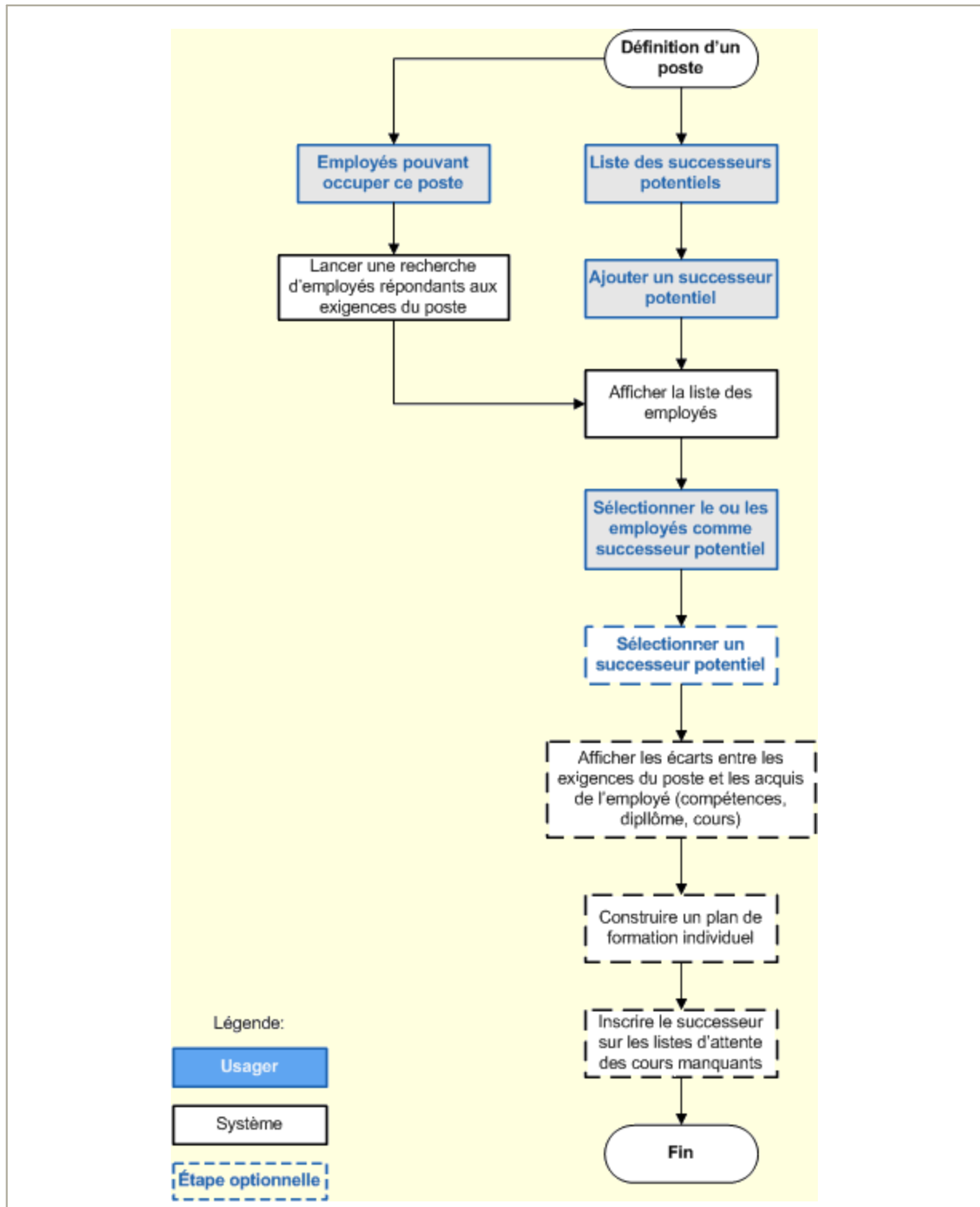
[Processus de planification de la relève](#) 

[Désigner des successeurs potentiels](#) 

[Visualiser les successeurs potentiels](#) 

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) 

Processus de planification de la relève



Voir aussi...

[Désigner des successeurs potentiels](#) ¹⁸⁰
[Visualiser les successeurs potentiels](#) ¹⁸³
[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ³⁴⁵
[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il](#)

[occupe](#) ³⁴³[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ¹⁵¹

Désigner des successeurs potentiels

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

Vous pouvez désigner les successeurs potentiels qui peuvent occuper un [poste](#) ¹⁰⁷ donné à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application.

Pour chaque successeur potentiel, vous pouvez visualiser :

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

Une fois que vous avez désigné un successeur potentiel, vous pouvez [analyser](#) ³⁴⁵ son profil en fonction des [exigences](#) ¹³⁸ du poste.



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

Résumé

[Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste \(Liste des successeurs potentiels\)](#) ¹⁸⁰

[Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste \(Employés pouvant occuper ce poste\)](#) ¹⁸¹

[Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents](#) ¹⁸²

[Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé](#) ¹⁸²

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

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

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

Résultat : Le système liste les employés. Au besoin, faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer des employés correspondant à certains critères. La recherche élaborée vous permet de récupérer une [recherche de personnel](#) ⁵¹⁶ existante.

6. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner**.

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

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

10. Au besoin, cocher immédiatement un des successeurs potentiels et cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste** pour [analyser son profil](#) ³⁴⁵.

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

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

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

Résultat : Les critères de recherche sont prédéfinis en fonction des [exigences](#) ¹³⁸ du poste, mais peuvent être éventuellement modifiés.

6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour lister les employés intéressants.

Résultat : Le système retourne une liste des employés répondant aux critères de recherche.

7. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner comme successeur potentiel**.

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

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

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

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir de [l'outil de gestion des talents](#)³⁴⁵, par exemple après avoir analysé les écarts entre les qualifications d'un employé et un poste « simulé » qu'il souhaiterait occuper.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents pour l'employé requis.
2. Cliquer **Paramètres du graphique** dans la fenêtre flottante principale **Analyse des écarts**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le poste simulé de votre choix.
5. Cliquer **Revenir au graphique** pour visualiser les écarts entre ce poste simulé et les qualifications de l'employé.
6. Si l'employé répond bien aux exigences de ce poste, cliquer de nouveau **Paramètres du graphique**.
7. Cocher la case correspondant au poste simulé, puis cliquer **Inscrire comme successeur potentiel**.

Résultat : L'origine de l'inscription (**Recherche des postes pouvant être occupés**) et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

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

Résultat : Le système retourne à l'outil de gestion des talents et l'employé est ajouté en tant que successeur potentiel pour le poste simulé.

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

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir du dossier de cet employé.

1. Accéder au dossier de l'employé.
2. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Postes où l'employé est un successeur potentiel**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner**.

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

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

Résultat : Le système retourne à la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

Voir aussi...

[Processus de planification de la relève](#) ¹⁷⁹

[Visualiser les successeurs potentiels](#) ¹⁸³

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ³⁴⁵

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ³⁴³

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ¹⁵¹

Visualiser les successeurs potentiels

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Successeurs potentiels**

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été [désignés](#) ¹⁸⁰ pour les [postes](#) ¹⁰⁷ créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels**, vous pouvez [analyser les écarts](#) ³⁴⁵ entre les acquis de ces employés et les exigences du poste où ils ont été désignés comme successeurs potentiels.



Note : Les successeurs potentiels affichés dans la grille sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les successeurs potentiels dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès à la liste des successeurs potentiels tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

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



Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers**, cet utilisateur peut voir les successeurs potentiels qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers**. Il ne verra pas les successeurs potentiels ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres**.

1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste**.

Voir aussi...

[Processus de planification de la relève](#) ¹⁷⁹

[Désigner des successeurs potentiels](#) ¹⁸⁰

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ³⁴⁵

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 la [Gestion express](#)³¹⁹ que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)³⁸⁸ 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.

Base

Notions de base

[Aperçu du dossier d'employé](#)¹⁸⁶

[Rechercher un dossier d'employé](#)¹⁸⁹

[Créer un dossier d'employé](#)¹⁹⁰

[Imprimer un dossier d'employé](#)²⁰⁷

[Gérer les contacts en cas d'urgence d'un employé](#)²⁷²

[Définir la photo d'un employé](#)²⁷⁴

[Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé](#)²⁷⁵

[Modifier en lot plusieurs dossiers d'employés](#)³⁰⁴

[Mouvement de personnel](#)³⁰⁶

[Configurer les recherches de personnel](#)⁵¹⁶

[Prêter des équipements aux employés](#)³⁰³

[Gérer les personnes à charge des employés](#)²⁹⁵

[Gérer le onboarding \(embauche\) des employés](#)³⁵¹

[Gérer le offboarding \(départ\) des employés](#)³⁶⁸

[FAQ \(Foire aux questions\) - Dossiers des employés et des candidats](#)³¹⁶

Rémunération et postes

[Gérer les historiques d'un dossier d'employé](#)²⁰⁸

[Gérer la rémunération des employés](#)²¹³

[Définir les assignations de postes d'un employé](#)²⁶⁵

Compétences, habilitations et formation personnelle

[Gérer les compétences des employés ou candidats](#)²⁸⁰

[Gérer les habilitations des employés ou candidats](#)²⁸⁶

[Gérer la formation personnelle des employés ou candidats \(diplômes et permis\)](#)²⁸⁹

[Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats](#)²⁹⁷

My SigmaRH

[Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles](#) ³⁰⁰

[Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH](#) ⁶⁹²

Aperçu du dossier d'employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Le dossier d'employé est organisé en plusieurs fenêtres flottantes. Vous pouvez ouvrir ou fermer toutes les fenêtres flottantes à la fois en cliquant  ou  dans le haut de la page.



Attention : Si le dossier a été créé dans un niveau 4 de structure administrative (établissement) qui a été défini comme un [niveau de type « gestion de candidats »](#), ⁶⁶ il contient beaucoup moins d'information. Les fenêtres flottantes disponibles dans les dossiers d'employés et les dossiers des candidats sont identifiées par un astérisque * dans la liste ci-dessous.



Note : Les fenêtres flottantes secondaires n'affichent qu'un résumé des données et la liste est généralement restreinte aux données actives.

- L'icône  vous permet d'accéder aux données détaillées.
- Une case à cocher vous permet de lister l'ensemble des données (actives et inactives).

Fenêtres flottantes principales dans le dossier de l'employé ou le dossier du candidat

Détails personnels (*)

Regroupe les [renseignements personnels](#) ¹⁹¹ sur l'employé/le candidat (adresse, état civil, etc.).

Communications professionnelles (*)

Contient les [coordonnées](#) ¹⁹⁵ de cet employé/candidat au bureau.

Informations d'emploi

Renferme les particularités de l'[emploi](#) ¹⁹⁶ (date d'embauche et ancienneté, horaire, appartenance à un syndicat, situation familiale aux fins de l'impôt sur le revenu, etc.).

Rémunération

Contient les détails relatifs au [salaire](#) ²¹³ (échelon, taux horaire, salaire mensuel, nombre de périodes de paie, etc.).

Demande de changement d'informations personnelles

Permet de [définir les paramètres d'approbation des demandes de changement des informations personnelles](#) ³⁰⁰.

 Autre (*)

Permet entre autres :

- d'inscrire une note.

Fenêtres flottantes secondaires dans le dossier de l'employé ou le dossier du candidat **Recherche d'un employé**

Permet de repérer un autre dossier d'employé.

 Photo (*)

Affiche la [photographie](#) ^[274] de l'employé/du candidat.

 Structure (*)

Détaille la structure administrative dont relève l'employé ou le candidat (Etablissement, Service, Département, Activité opérationnelle). Dans cette structure, le niveau 4 ([Etablissement](#)) ^[66] détermine la région d'utilisation qui doit être prise en considération pour l'affichage de certains éléments (champs, fenêtres flottantes, etc.) dans la fiche de l'employé et, le cas échéant, dans les rapports d'accident créés pour cet employé.

 Postes

Répertorie le(s) poste(s) que l'employé [occupe](#) ^[265] au sein de l'entreprise.

 Banques de temps d'employé

Permet de vérifier le nombre de jours ou d'heures de congé (maladie, formation) auxquels l'employé a droit dans ses assignations de banques de temps

 Compétences (*)

Liste les [compétences](#) ^[283] requises/développées relativement au(x) poste(s) de l'employé/du candidat.

 Prêts d'équipements

Inventorie les équipements que l'entreprise a éventuellement [prêtés](#) ^[303] à l'employé (ex. un téléphone portable).

 Documents associés (*)

Permet de joindre un ou plusieurs [documents associés](#) ^[406] à la fiche de l'employé/candidat (ex. son curriculum vitae).

 Documents fusionnés (*)

Permet de [générer un ou plusieurs documents](#) ^[419] relatifs à un employé à partir des modèles de documents définis dans le menu [Modèle de document](#). ^[575] Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer l'embauche d'un employé, etc.

 Personnes à charge

Liste les [personnes qui sont à la charge](#) ^[295] de l'employé.

 Formation personnelle (*)

Énumère les [diplômes](#) ^[289] et [permis](#) ^[292] que l'employé/le candidat a obtenus.

 Expériences professionnelles (*)

Répertorie les [emplois](#)^[297] que l'employé/le candidat a occupés par le passé.

 Informations bancaires

Permet de saisir les coordonnées bancaires de l'employé afin notamment de lui verser sa rémunération par transfert de fonds.

 Ancienneté

Indique le nombre de jours, de mois et d'années d'ancienneté de l'employé. Ces statistiques sont calculées dans la banque de temps d'ancienneté en fonction de la [date d'ancienneté](#)^[199] saisie dans le dossier de l'employé.

- Si aucune date d'ancienneté n'est saisie, l'ancienneté est calculée à partir de la [date d'embauche](#)^[196] saisie dans le dossier de l'employé.
- L'ancienneté cesse d'être calculée dès qu'une [date de départ](#)^[196] est saisie dans le dossier de l'employé.

Au besoin, vous pouvez ajouter des transactions (en jours) dans cette banque de temps si vous devez reconnaître l'ancienneté que l'employé a acquise dans une autre entreprise, par exemple après une fusion.

L'ancienneté :

- est visible dans l'entretien.

 Historique

Garde une [trace des modifications](#)^[208] apportées à la fiche de l'employé (changement de poste, d'horaire de travail, de salaire, etc.).

 Liens utiles (*)

Comprend des hyperliens qui vous permettent :

- d'accéder à la [Gestion express](#)^[319] de cet employé;
- d'afficher le dossier d'utilisateur associé;
- de visualiser l'agenda de l'employé.

 Postes où l'employé est un successeur potentiel

Liste les postes que l'employé pourrait occuper dans le cadre de la [planification de la relève](#)^[180].

 Echelles de rémunération variable associées

Permet d'[associer](#)^[252] une échelle de rémunération variable à un employé.

 Contact en cas d'urgence

Permet de saisir les coordonnées des personnes qui doivent être contactées en [cas d'urgence](#)^[272], par exemple les parents, le conjoint, les enfants, etc. Pour chaque personne, vous pourrez entre autres saisir l'adresse, le numéro de téléphone (domicile, mobile, autre).

 Habilitations *

Permet d'associer des [habilitations](#)^[287] à un employé/candidat.

Voir aussi...[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁸⁹[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁹⁰[Mouvement de personnel](#) ³⁰⁶[Recherche de personnel](#) ⁵¹⁶

Rechercher un dossier d'employé

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

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les dossiers des employés.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus.
Résultat : L'écran de gestion des dossiers d'employés s'affiche.
2. Dans la liste déroulante réservée au type de critère de recherche, choisir une option.
3. Dans la zone de texte, entrer le critère de recherche, puis appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer le bouton **Actualiser**.

Exemples

Type de critère de recherche	Critère de recherche
Nom, Prénom	t remblay 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 : Le système liste tous les employés correspondant aux critères de recherche sélectionnés à l'étape précédente.

4. Au besoin, réduire le nombre d'employés figurant dans cette liste à l'aide des filtres figurant dans les fenêtres flottantes secondaires suivantes :

Etat des employés affichés

Filtre vous permettant d'afficher les employés actifs (à l'emploi actuellement), les employés [actifs et inactifs](#), ¹⁹⁶ ainsi que les candidats. L'état d'un employé tient compte de la date de départ figurant dans son dossier.

Structure courante

Rappelle le niveau de structure actuellement sélectionné. Il peut être modifié si la recherche d'employé doit s'effectuer dans un autre niveau de structure.

5. Cliquer l'employé requis.

Résultat : Le système liste le [dossier de l'employé](#) ¹⁸⁵.

Voir aussi...[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁸⁶[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁹⁰[Mouvement de personnel](#) ³⁰⁶[Recherche de personnel](#) ⁵¹⁶

Créer un dossier d'employé

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.

Une fois que le dossier de l'employé est créé, vous pouvez :

- créer des [événements](#) ³²⁵ pour cet employé (ex. absence, entretien, accident de travail, etc.);
- produire des [statistiques](#) ⁴⁶⁵ sur ces employés (listes, modèles de rapport, graphiques).

Note : Les informations figurant dans le dossier de l'employé sont centralisées et accessibles pour tous les modules et tous les types d'événement. Après avoir défini le [niveau de structure](#) ¹⁹⁰, les [détails personnels](#) ¹⁹¹, les informations sur les [communications professionnelles](#) ¹⁹⁵ et les [informations d'emploi](#) ¹⁹⁶, vous pouvez également saisir les données requises concernant :



- la [rémunération](#) ²¹⁴;
- la gestion des [demandes de changement d'informations personnelles](#) ³⁰⁰.

Résumé

[Définir le niveau de structure dans lequel le dossier est créé](#) ¹⁹⁰[Définir les détails personnels](#) ¹⁹¹[Définir les informations sur les communications professionnelles et les autres informations](#) ¹⁹⁵[Définir les informations d'emploi](#) ¹⁹⁶[Enregistrer le dossier](#) ²⁰⁴[Comment s'effectue la validation des numéros de téléphone?](#) ²⁰⁵[Comment s'effectue la validation des codes postaux dans l'adresse?](#) ²⁰⁶

➡ Définir le niveau de structure dans lequel le dossier est créé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, vérifier le niveau de structure dans lequel ce dossier d'employé est créé.

Dans cette structure, le niveau 4 ([Etablissement](#))⁶⁶ détermine la région d'utilisation qui doit être prise en considération pour l'affichage de certains éléments (champs, fenêtres flottantes, etc.) dans la fiche de l'employé et, le cas échéant, dans les rapports d'accident créés pour cet employé.

– Définir les détails personnels

Entrer les données obligatoires dans la fenêtre **Détails personnels**.

Cette fenêtre regroupe les renseignements personnels sur l'employé/le candidat (adresse, état civil, etc.).

Champ	Utilisation
N.A.S.	Le numéro d'assurance sociale peut être obligatoire ou non selon ce qui a été défini dans les paramètres d'entreprise.  Note : Si le même numéro d'assurance sociale est attribué à plus d'un employé, leur matricule et niveau de structure administrative peuvent s'afficher dans la fenêtre flottante secondaire Dossiers avec le même N.A.S. Cette fenêtre peut uniquement être visualisée par les utilisateurs qui ont accès à l'instance Dossiers avec le même N.A.S. (Employé). L'administrateur de système peut aussi restreindre l'accès de ce champ (en lecture, lecture/écriture) pour certains utilisateurs, que ce soit : • directement à partir du profil d'utilisateur; • par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.
Matricule *	Ce matricule peut être généré automatiquement par le système, voir Définir les paramètres d'entreprise. Si ce n'est pas le cas, entrer manuellement le numéro de matricule. Note : La numérotation automatique du numéro de matricule définie dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassée au niveau 4 (Etablissement)⁷³ dans la structure administrative.
Nom * et Prénom *	Entrer le nom et le prénom de l'employé. Les données inscrites dans le champ Nom sont reportées dans le champ Nom à la naissance si ce champ est vide.
Deuxième prénom	Entrer le deuxième prénom de l'employé. Ce champ peut être affiché si vous avez coché le paramètre d'entreprise Permettre l'utilisation du deuxième prénom. Note : L'affichage de ce champ défini dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassé au niveau 4 (Etablissement)⁷³ dans la structure administrative.

Champ	Utilisation
Sexe	Sélectionner le sexe de l'employé (Féminin ou Masculin). Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.
Nom à la naissance	Saisir le nom de jeune fille de l'employée ou le nom de naissance lorsque l'employé vous signale un changement de nom.
Date de naissance	Sélectionner la date de naissance de l'employé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ⁵³⁷ Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle. La date de naissance est utilisée afin d'obtenir des statistiques (par exemple, graphiques, modèles de rapports) sur la répartition des employés en fonction de leur âge. Ces statistiques peuvent s'avérer importantes pour la planification de la relève.
Etat civil	Sélectionner le code de état civil qui s'applique à l'employé. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection État civil (Employé) (code EC). Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.
Salutations	Sélectionner le titre de civilité qui s'applique (par ex. M. Mme, etc.). Cette information est utile notamment pour les documents fusionnés ⁴²⁵ transmis par courrier électronique, y compris l'envoi automatisé par l'Assistant personnel. ⁶³¹ Elle peut être utilisée pour produire des lettres où figurera le titre de civilité requis pour chaque employé. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Salutations (Employé) (code ZH). Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

Champ	Utilisation
Numéro de soins de santé	Ce champ s'affiche si la région d'utilisation du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé est le Canada ou toute province du Canada. S'il est saisi dans le dossier de l'employé, le numéro de soins de santé peut être transféré dans divers suivis de dossier ajoutés aux rapports d'accident (par exemple, ADR, formulaire C040 disponible en Alberta). NAM (numéro d'assurance maladie) en vigueur au Québec Lorsque l'employé est associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est le Québec, vous pouvez entrer dans ce champ le numéro d'assurance maladie (NAM) en vigueur au Québec. Un message d'erreur s'affiche si le numéro entré ne correspond pas aux validations effectuées par le système. Si vous entrez le numéro d'assurance maladie, vous devez aussi saisir des données dans les champs Nom, Prénom, Sexe et Date de naissance, car le système utilise ces champs pour effectuer les validations. Le N.A.M. saisi doit comprendre dans l'ordre : • Les trois premières lettres du nom de famille (à la naissance) en omettant les caractères tels que le tiret (St-Pierre = StPierre), l'apostrophe (T'yen = Tyen) et l'espace (La Mothe = Lamothe). Si après omission des caractères (-, ' et espace), la longueur total du nom de famille résultant est inférieure à 3 caractères, des X doivent être ajoutés. Exemple : Nom de famille = D'a, les trois premières lettres du N.A.M. seront DAX. • La première lettre du prénom. • L'année, le mois (+50 si c'est le sexe féminin) et le jour de naissance. • Les deux derniers chiffres sont définis par un algorithme de calcul. Numéro de soins de santé en vigueur en Alberta Lorsque l'employé est associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est l'Alberta, vous pouvez entrer dans ce champ le numéro de soin de santé en vigueur en Alberta. Un message d'erreur s'affiche si le numéro entré ne correspond pas aux validations effectuées par le système. Ce numéro doit respecter le format suivant : NNNNN-NNNN, par exemple 99999-9999 Numéro de soins de santé en vigueur dans les autres provinces canadiennes Lorsque l'employé est associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est le Canada ou toute province du Canada, à l'exception du Québec ou de l'Alberta, vous pouvez entrer dans ce champ le numéro de soins de santé en vigueur dans la province de l'employé. Contrairement au Québec et l'Alberta, le système n'applique pas de validation quant au format du numéro saisi. Cependant, ce numéro ne peut pas dépasser 20 caractères.

Champ	Utilisation
Citoyenneté	Sélectionner la citoyenneté de l'employé. Les citoyennetés sont définies dans la table de codes de sélection Citoyenneté (Employé) (code CN). Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.
Handicapé	Préciser si l'employé est handicapé ou non. Cette information peut être importante si vous devez vous assurer que ces employés ont des outils, équipements ou aménagements nécessaires. Lorsque vous choisissez Oui, vous pouvez spécifier le pourcentage de handicap qui peut être utilisé pour déterminer le niveau de limitation de l'employé.
Informations sur la carte de séjour/permis de travail	Saisir, au besoin, le numéro de permis de travail, la date d'expiration du permis de travail, ainsi que l'organisme ayant délivré le permis de travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ⁵³⁷ Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.
Fumeur	Cocher cette case si l'employé est Fumeur. Ce champ s'affiche si la région d'utilisation du niveau 4 de la structure administrative ⁶⁶ (Etablissement) auquel l'employé est associé est le Canada ou toute province du Canada.
Langue de communication	Sélectionner la langue de communication. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection Langue (Employé) (code LA).
Tél. domicile	Le numéro de téléphone (au domicile) de l'employé doit respecter un format précis. ²⁰⁵ Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.
Tél. portable (privé)	Le numéro du téléphone portable (privé) de l'employé doit respecter un format précis. ²⁰⁵ Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

Champ	Utilisation
Adresse	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 a été créé. Utilisation des outils de géolocalisation Si vous utilisez les outils de géolocalisation^[482], vous pouvez afficher^[488] cette information sur une carte géographique en cliquant . Les outils de géolocalisation vous permettent également : • de visualiser l'adresse^[485] sur une carte géographique à partir des fenêtres flottantes secondaires Informations de l'employé ou Informations sur le candidat disponibles dans les événements, dans My SigmaRH ou en Gestion express; • de visualiser sur une carte les candidats ajoutés dans un recrutement. Restriction d'affichage Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle. Saisie des données Le code postal de l'employé doit respecter un format précis^[206].

Définir les informations sur les communications professionnelles et les autres informations

1. Entrer les données requises dans la fenêtre **Communications professionnelles**.

Cette fenêtre regroupe les coordonnées (par exemple, Téléphone (bureau), Téléphone portable (pro.), Extension, Adresse de courrier électronique, Télécopieur) de cet employé/candidat au bureau.

- Le numéro de téléphone et de télécopieur doit respecter un [format précis](#)^[205].
- L'adresse de courrier électronique permet l'envoi de courriers électroniques, par exemple, par l'entremise des rappels ajoutés dans [l'agenda](#)^[528] par [l'Assistant personnel](#)^[511] par les [conversations](#)^[390], par les notes automatiques ([individuelles](#)^[537] et [collectives](#)^[556]), etc.
- Les informations se rapportant aux communications professionnelles peuvent être visualisées dans [l'annuaire des employés](#)^[692] dans My SigmaRH.

2. Au besoin, ajouter des renseignements supplémentaires sur les moyens de communication dans la fenêtre flottante **Autres informations**.

Cette fenêtre regroupe les coordonnées supplémentaires et personnelles de cet employé.

- L'adresse de courrier électronique saisies dans la fenêtre flottante **Autres informations** peut être utilisée pour l'envoi de messages dans les [conversations](#)^[390].

1. Cliquer  **Détails...**
Résultat : Le système liste les autres informations disponibles.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type (par ex. **Téléphone** pour un numéro de téléphone additionnel).
4. Saisir l'information (par ex. le numéro de téléphone).
5. Entrer une description (par ex. tél. cellulaire).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
7. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé.

Définir les informations d'emploi

Entrer les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi**.

Cette fenêtre regroupe les particularités de l'emploi (date d'embauche et ancienneté, horaire, date de fin de période d'essai, etc.).

Champ	Utilisation
Statut de disponibilité Date d'embauche / Heure d'embauche *	Sélectionner le code requis. Les statuts de disponibilité sont définis dans la table de codes de sélection Statut de disponibilité (code XCO). Lors de la création d'un dossier d'employé, le système reporte automatiquement la date du jour dans ce champ. Modifier cette date au besoin. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Date de départ	Tant que l'employé est toujours Actif (c.-à-d. à l'emploi de votre entreprise), ce champ devrait être laissée vide. Lorsque l'employé cesse de travailler pour l'entreprise, inscrire la date appropriée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.  Date à laquelle l'employé devient inactif Si l'employé vous donne sa démission et que vous inscrivez une date de départ dans le futur, cet employé sera considéré comme Actif jusqu'à cette date. Passé cette date, il sera considéré comme Inactif. Exemple • Le 3 juin 2023, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2023. • Le 3 juin 2023, vous saisissez le 30 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. • Cet employé sera considéré comme Actif jusqu'au 30 octobre 2023 (inclusivement).

Champ	Utilisation
	- Le 31 octobre 2023, il sera considéré comme Inactif. Utilisation de l'état de l'employé dans les filtres et les rapports L'état de l'employé (Actif ou Inactif) sert de filtre lorsque vous cherchez un employé entre autres dans les menus Gestion express, Dossiers des employés ou Recherche de personnel. Cet état est aussi particulièrement utile lors de la production de listes ou de modèles de rapports. Vous pouvez alors ajouter des conditions pour obtenir uniquement les employés actifs. Impacts de la saisie d'une date de départ - Lorsque vous saisissez une date de départ et que l'employé a été affecté à un poste, la date de départ est reportée comme date de fin dans l'affectation de poste. - Lorsque vous saisissez une date de départ et que l'employé a été affecté à une unité de travail, la date de départ est reportée comme date de fin dans l'affectation à l'unité de travail si la date de fin d'affectation à l'unité de travail est vide ou ultérieure à la date de départ. Cette règle est applicable pour des dates de départ dans le passé, en date du jour ou dans le futur. Cependant, la date de départ n'est pas reportée dans l'affectation à l'unité de travail si la date de début d'affectation à l'unité de travail est ultérieure à la date de départ de l'employé. Cette situation pourrait survenir lorsqu'on associe d'avance des employés saisonniers à des unités de travail pour les années futures. - Lorsque vous saisissez une date de départ, l'ancienneté de l'employé cesse d'être calculée dans la fenêtre flottante secondaire Ancienneté du dossier de l'employé. - Lorsque vous saisissez une date de départ et que le dossier de l'employé est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera automatiquement désactivé par le système une fois que la date de départ est passée.  Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle le dossier d'employé devient inactif.

Champ	Utilisation
	Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance - Le 3 juin 2023, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2023. - Le 3 juin 2023, vous saisissez le 30 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera Actif jusqu'au 30 octobre 2023 (inclusivement). - Dans la nuit du 31 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ - Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 14 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. - Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ - Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 15 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. - Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Champ	Utilisation
Date d'ancienneté	Lors de la création d'un dossier d'employé, le système reporte dans ce champ la date inscrite dans le champ Date d'embauche. Modifier cette date au besoin. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.^[537] La date d'ancienneté sert au calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté qui est affiché dans la fenêtre flottante secondaire Ancienneté^[188] de la fiche de l'employé. Certaines entreprises s'en servent pour l'attribution des promotions ou des heures supplémentaires. • Si aucune date d'ancienneté n'est saisie, l'ancienneté est calculée à partir de la date d'embauche^[196] saisie dans le dossier de l'employé. • L'ancienneté cesse d'être calculée dès qu'une date de départ^[196] est saisie dans le dossier de l'employé. Le nombre d'années et de mois d'ancienneté est reporté dans le rapport d'accident dans la fenêtre Informations habituelles sur l'employé au moment de l'événement. L'ancienneté : • est visible dans l'entretien.

Champ	Utilisation
Date d'ancienneté calculée	La date d'ancienneté calculée et le nombre d'années, de mois ou de jours d'ancienneté calculée s'affichent en lecture seule. Ces données sont calculées en fonction des options définies dans le menu Configuration de la date d'ancienneté, entre autres : - le nombre de jours ou d'heures de service qui sont comptabilisés dans banques de temps de l'employé - l'équivalent temps plein annuel requis pour l'employé, c'est-à-dire le nombre d'heures ou de jours qui fait en sorte qu'un employé est considéré comme étant un employé à « temps plein ». La provenance de l'équivalent temps plein annuel est définie dans la fenêtre flottante principale Informations d'emploi du dossier de l'employé. - Si l'option Utiliser l'équivalent temps plein annuel de la configuration de la date d'ancienneté est sélectionnée, le système utilise l'équivalent temps plein annuel défini dans le menu Configuration de la date d'ancienneté. - Si l'option unités (h ou j) est sélectionnée, vous pouvez saisir la quantité (en jours ou en heures) qui sera utilisée comme équivalent temps plein annuel pour cet employé. Cette option est sélectionnée lorsque l'équivalent temps plein annuel défini dans le menu Configuration de la date d'ancienneté ne s'applique pas pour l'employé. Saisir l'équivalent temps plein annuel en fonction des règles en vigueur dans votre entreprise concernant l'inclusion ou l'exclusion des quantités requises pour les samedis et les dimanches. Note : La provenance et la valeur de l'équivalent temps plein annuel peuvent être modifiées à l'aide du modèle de tâche Modifier un champ du dossier employé ³⁰⁷ dans l'Assistant personnel.
Date de fin de période d'essai	Au besoin, inscrire la date à laquelle la période d'essai de l'employé prend fin. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ⁵³⁷ Dans de nombreuses entreprises, le gestionnaire planifie un entretien lorsque la période d'essai d'un employé prend fin.
Raison de l'arrivée	Au besoin, sélectionner la raison de l'arrivée. Ces raisons sont définies dans la table de codes de sélection Raison d'arrivée (code XCG).
Raison de départ	Au besoin, sélectionner la raison de départ. Ces raisons sont définies dans la table de codes de sélection Raison de départ (code XCH).

Champ	Utilisation																		
Cette personne est Superviseur	Cocher cette case si l'employé est considéré comme un superviseur pour les besoins du module Santé et Sécurité. Lorsque cette case est cochée, vous pouvez sélectionner cet employé dans le champ Superviseur dans le rapport d'accident.																		
Utiliser les informations disponibles dans le poste principal? (statut d'emploi, métier, horaire de travail, quart de travail, syndicat)	• Cocher cette case si un poste a été affecté²⁶⁵ à l'employé et s'il s'agit du poste principal de l'employé (case Est-ce le poste principal? a été cochée dans l'assignation de poste). Lorsque la case est cochée, toutes les données relatives à ce poste sont importées dans le dossier de l'employé. Si certaines informations n'ont pas été saisies dans le poste principal affecté à l'employé, la valeur <Aucun> s'affiche. Les données importées du poste sont grisées et ne peuvent pas être modifiées, à moins que la case soit décochée. • Décocher cette case si aucun poste n'est affecté à l'employé ou si les informations n'ont pas été ou ne peuvent pas être saisies dans le poste principal. Saisir ensuite les informations suivantes directement dans le dossier de l'employé : - o statut d'emploi (table UU) (ex. permanent, stagiaire), - o métier,⁶⁷¹ - o horaire de travail, - o quart de travail (table QT) (ex. jour ou soir) - o syndicat (table SY). Utilisation des informations d'emploi pouvant provenir du poste dans l'application <table><tr><th></th><th>Absence</th><th>Rapport d'accident de travail</th></tr><tr><td>Statut d'emploi</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>Horaire de travail</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>Syndicat</td><td>✗</td><td>✗</td></tr><tr><td>Métier</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>Quart de travail</td><td>✓</td><td>✓</td></tr></table>		Absence	Rapport d'accident de travail	Statut d'emploi	✓	✓	Horaire de travail	✓	✓	Syndicat	✗	✗	Métier	✓	✓	Quart de travail	✓	✓
	Absence	Rapport d'accident de travail																	
Statut d'emploi	✓	✓																	
Horaire de travail	✓	✓																	
Syndicat	✗	✗																	
Métier	✓	✓																	
Quart de travail	✓	✓																	
Situation familiale déclarée selon les lois sur l'impôt	Sélectionner le code requis. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation précisée dans l'établissement où le dossier de l'employé a été créé est Canada ou toute province du Canada. La valeur saisie dans ce champ est reportée dans le suivi de dossier Réclamation du travailleur qui peut être ajouté dans le rapport d'accident pour un employé dont le dossier a été créé dans un établissement où la région d'utilisation est Québec.																		

Champ	Utilisation
Site *	À la création d'un dossier d'employé, le système attribue, par défaut, le site principal défini pour l'établissement ^[66] dans lequel le dossier est créé. Cliquez  pour sélectionner un autre site défini pour l'établissement dans lequel le dossier de l'employé est créé. Utilisation dans la gestion des rapports d'accidents Le site est utilisé dans la gestion des rapports d'accidents. Si un rapport d'accident est ajouté pour un employé donné, le site attribué à cet employé est reporté automatiquement dans le rapport d'accident. 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. Utilisation par les outils de géolocalisation Le site est utilisé par les outils de géolocalisation. ^[482] L'adresse saisie dans le site ^[71] défini au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) détermine l'adresse du lieu de travail. Ces outils se servent de l'adresse saisie dans le site sélectionné et de l'adresse au domicile de l'employé ^[195] saisie dans son dossier : • lors de l'ajout d'événements afin : - o d'afficher sur une carte ^[485] l'adresse de l'employé; - o de calculer les distances et les durées de déplacement ^[485] (selon plusieurs modes de transport) entre le domicile et le lieu de travail d'un employé. • pendant le processus du recrutement afin : - o de déterminer le lieu de travail du poste à pourvoir; - o d'afficher sur une carte les candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement; - o de calculer les distances et les durées de déplacement (selon plusieurs modes de transport) entre le domicile et le lieu de travail précisé dans le recrutement.
Catégorie socioprofessionnelle	Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Catégorie de métier (code Z8).
Type de temps	Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Type de temps (Employé) (code YY). Le type de temps attribué à l'employé est reporté dans l'absence ou le rapport d'accident.

Champ	Utilisation
Mobilité géographique	Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Mobilité géographique (Employé) (MB). Le code de mobilité géographique peut être : - reporté dans l'entretien si le type d'entretien permet l'affichage de ce sujet. Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant. - reporté dans l'entretien de recrutement si l'employé a posé sa candidature à un recrutement. Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien de recrutement, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant. - saisi dans l'entretien de recrutement si un candidat pose sa candidature à un recrutement. Si le candidat est embauché, la mobilité géographique précisée dans l'entretien de recrutement est reportée dans le nouveau dossier d'employé créé à la suite de l'approbation de la demande d'embauche.
Supérieur hiérarchique de l'employé	Préciser qui est le supérieur hiérarchique de cet employé : - un autre employé, - un poste ¹⁰⁷ précis dans la structure organisationnelle ¹⁰¹, - le poste parent du poste principal ²⁶⁸ de l'employé s'il en a un. Cocher Aucun si cet employé n'a aucun supérieur hiérarchique. Cette fonctionnalité est utile notamment pour les documents fusionnés ⁴²⁵ transmis par courrier électronique, y compris l'envoi automatisé par l'Assistant personnel. ⁶³¹ Une fonctionnalité permet en effet d'envoyer une copie par courriel du document aux supérieurs hiérarchiques des employés à qui l'on envoie un courriel.  Attention : Si le supérieur hiérarchique d'un employé est un poste de la structure organisationnelle et que plusieurs personnes occupent ce poste, l'employé aura plusieurs supérieurs hiérarchiques.

Champ	Utilisation
	Note : Si vous sélectionnez l'option Poste ou Poste parent du poste principal, vous pouvez visualiser à l'écran le ou les supérieurs hiérarchiques de l'employé. • Si plusieurs employés ont été assignés au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal de l'employé, tous les supérieurs sont affichés. • Si aucun employé n'a été assigné au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal de l'employé, la mention « Aucun employé assigné au poste » s'affiche. • Si l'option Poste parent du poste principal a été sélectionnée, mais que l'employé n'a aucun poste principal, la mention « Aucun poste principal assigné à cet employé » s'affiche.  Prise en compte des historiques • Si vous accédez à l'historique courant, le ou les supérieurs hiérarchiques sont affichés en fonction de la date du jour. • Si vous accédez à un historique passé ou futur, le ou les supérieurs hiérarchiques sont affichés en fonction de la date de l'historique. Exemples • Le 8 juin 2020, vous consultez l'historique courant d'un l'employé. Vous verrez les employés assigné au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal en date du 8 juin 2020. • Le 8 juin 2020, vous consultez l'historique futur de l'employé daté du 1er janvier 2021. Vous verrez les employés assignés au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal en date du 1er janvier 2021.
ETP	Indiquer l'équivalent temps plein (ETP) de l'employé. Exemples de saisie • Saisir 1 si l'employé travaille à temps plein. • Saisir 0,8 si l'employé travaille 4 jours semaine, alors qu'un employé à temps plein travaille 5 jours semaine.

 Enregistrer le dossier

Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'employé ou cliquer sur l'icône , puis choisir l'une des options suivantes : **Enregistrer et rester** (pour enregistrer le dossier d'employé courant, puis demeurer dans ce dossier) ou **Enregistrer et ajouter** (pour enregistrer le dossier d'employé courant et en ajouter un autre).



Note : Un paramètre d'entreprise vous permet de configurer quel [historique](#) ²⁰⁸ doit s'afficher après que l'utilisateur clique **Enregistrer et rester** dans le dossier de l'employé.

Comment s'effectue la validation des numéros de téléphone?

Le numéro de téléphone saisi doit être compatible avec la région d'utilisation de l'employé. La région d'utilisation de l'employé est définie dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé.

Les validations de format et de longueur maximale s'effectuent dans les champs suivants du dossier de l'employé :

Champ	Fenêtre flottante principale
Tél. domicile	Détails personnels
Tél. portable (privé)	Détails personnels
Tél. bureau	Communications professionnelles
Tél. portable (pro.)	Communications professionnelles
Télécopieur	Communications professionnelles

Validations du numéro de téléphone en fonction de la région d'utilisation

Région d'utilisation	Format/Longueur maximale
Canada (ou toute province du Canada)	000-0000 ou (000) 000-0000 Le logiciel accepte 7 ou 10 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.
Afrique	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Congo	(voir Afrique)
Europe	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Allemagne	(voir Europe)
Autriche	(voir Europe)
Danemark	(voir Europe)
Espagne	(voir Europe)
Finlande	(voir Europe)
France	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 10 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /

Région d'utilisation	Format/Longueur maximale
Grèce	(voir Europe)
Haïti	- Si 8 chiffres sont saisis, le format d'affichage est : 00 00 0000. - Si 11 chiffres sont saisis, le format d'affichage est : (000) 00 00 0000. Le logiciel accepte 8 ou 11 chiffres, que ces chiffres soient séparés par un tiret (-), un espacement ou un point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.
Irlande	(voir Europe)
Italie	(voir Europe)
Luxembourg	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 20 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Pays-Bas	(voir Europe)
Portugal	(voir Europe)
Royaume-Uni	(voir Europe)
Suède	(voir Europe)
Suisse	(voir Europe)
Etats-Unis	000-0000 ou (000) 000-0000 Le logiciel accepte 7 ou 10 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.

Comment s'effectue la validation des codes postaux dans l'adresse?

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé 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
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

Voir aussi...[Aperçu du dossier d'employé](#)  186[Rechercher un dossier d'employé](#)  189[Gérer les historiques d'un dossier d'employé](#)  208[Gérer la rémunération des employés](#)  213[Définir les assignations de postes d'un employé](#)  265[Gérer les compétences des employés ou candidats](#)  280[Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles](#)  300[Prêter des équipements aux employés](#)  303

Imprimer un dossier d'employé

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

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans le dossier d'un employé.



Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans le dossier d'un employé, 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 **Salariés > Dossiers des employés** 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 dossier d'un employé, 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...[Rechercher un dossier d'employé](#)  189[Créer un dossier d'employé](#)  190

Gérer les historiques d'un dossier d'employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Pour chaque [dossier d'employé](#)^[185], il peut y avoir des historiques distincts. Les historiques du dossier d'employé remplissent deux fonctions :

- Ils servent à [conserver une trace des modifications](#)^[211] qui ont été apportées à un dossier d'employé.
- Ils servent à [planifier quand une modification s'appliquera](#)^[211]. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les augmentations salariales futures des employés.



Note : En utilisant les événements de type [Augmentation salariale annuelle](#)^[219], vous pouvez aussi créer des historiques futurs dans les dossiers des employés afin de déterminer la date à laquelle l'augmentation salariale aura lieu. De plus, les historiques peuvent également être créés à partir d'une [tâche dans l'Assistant personnel](#)^[315].

Les historiques d'un dossier d'employé sont en quelque sorte des « photographies » qui donnent un aperçu de la situation d'un employé à une date précise. Lorsque vous accédez au dossier d'un employé, vous visualisez, par défaut, l'historique actif du dossier de l'employé, c'est-à-dire l'historique qui est en vigueur à la date de consultation. Cependant, vous pouvez [consulter](#)^[211] les historiques passés ou futurs qui auraient pu être créés dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**. Vous pouvez également visualiser les changements apportés aux valeurs des champs d'historique du dossier d'employé en utilisant l'hyperlien **Chronologie des champs d'historique** figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**.



Attention : Dès que vous avez de multiples historiques dans le dossier d'un employé, certaines [restrictions](#)^[210] s'appliquent quant aux changements qui sont répliqués ou non d'un historique à un autre.

Résumé

[Distinction entre champs historisés et champs non historisés dans le dossier d'un employé](#)^[208]

[Restriction concernant les historiques du dossier d'employé](#)

[Consulter l'historique des changements](#)^[211]

[Conserver un historique des changements apportés au dossier de l'employé](#)^[211]

[Déterminer la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé](#)^[211]

– Distinction entre champs historisés et champs non historisés dans le dossier d'un employé

Le dossier de l'employé comprend des [champs historisés](#)^[209] et des [champs non historisés](#)^[209] :



Note : Vous pouvez désactiver, par un paramètre d'entreprise, le message qui vous demande si vous voulez conserver ou non un nouvel historique pour un changement apporté dans un champ historisé. Un autre paramètre d'entreprise vous permet de configurer quel historique doit s'afficher après que l'utilisateur clique **Enregistrer et rester** ^[204] dans le dossier de l'employé.

Champs historisés

Lorsque vous modifiez un champ historisé, le système vous demande, à l'enregistrement du dossier de l'employé, si vous voulez conserver un nouvel historique pour ce changement. Vous avez toujours le choix de modifier l'historique actif ou de créer un nouvel historique.

Exemple - Modification de l'historique actif - Erreur de frappe

1. Vous saisissez 3000 \$ comme salaire annuel brut total dans le dossier d'un employé, alors que le salaire réel de cet employé est 30 000 \$.
2. Afin de corriger cette erreur, vous saisissez le salaire réel de l'employé dans le champ **Salaire annuel brut total**.
3. À l'enregistrement du dossier de l'employé, le système affiche la fenêtre **Changement d'historique**.
4. Comme vous ne voulez pas conserver un historique pour ce genre de changement, choisissez l'option **Modifier l'enregistrement d'historique courant**, puis cliquez **OK**.

Résultat : Dans ce cas, l'historique est modifié et aucun nouvel historique n'est créé.

Exemple - Création d'un nouvel historique - Augmentation salariale

1. Dans l'historique actif du dossier de l'employé, le salaire annuel brut total est de 30 000 \$.
2. Le salaire de cet employé passe à 33 000 \$.
3. Afin de tenir compte de cette augmentation de salaire, vous saisissez le nouveau salaire de l'employé dans le champ **Salaire annuel brut total**.
4. À l'enregistrement du dossier de l'employé, le système affiche la fenêtre **Changement d'historique**.
5. Comme vous voulez conserver un historique pour ce genre de changement, choisissez l'option **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes**, précisez la date à laquelle ce changement s'applique, la raison du changement, puis cliquez **OK**.

Résultat : Dans ce cas, un nouvel historique est créé, mais le changement sera applicable uniquement à la date précisée.

Champs non historisés

Lorsque vous modifiez un champ non historisé, le système ne vous demande pas, à l'enregistrement du dossier de l'employé, si vous voulez conserver un nouvel historique pour ce changement.

Si vous créez de multiples historiques pour un dossier d'employé, les champs non historisés ont la même valeur à travers tous les historiques, c'est-à-dire que si vous modifiez un champ non historisé, ce changement sera effectué dans tous les historiques du dossier de l'employé.

Restriction concernant les historiques du dossier d'employé

Lorsque vous modifiez ou créez un historique du dossier d'employé, tous les changements concernant les champs historisés **ne sont pas répliqués** dans les autres historiques du dossier de l'employé.

Exemple - Changement de salaire en cours d'année

En date du 22 août 2022, il y a trois historiques dans un dossier d'employé :

- Un historique passé (Premier janvier 2021). Le salaire horaire de l'employé était de 20 \$.
- Un historique actif (Premier janvier 2022). Le salaire horaire de l'employé est de 21 \$.
- Un historique futur (Premier janvier 2023) qui définit le nouveau salaire de l'employé pour 2023. En date du premier janvier 2023, le salaire horaire de l'employé sera de 22 \$.

Le 22 août 2022, l'employé obtient une promotion et son salaire horaire passe à 24 \$. Vous modifiez l'historique actif (Premier janvier 2022) afin de changer le salaire de l'employé. Lorsque le système affiche la fenêtre **Changement d'historique**, choisissez l'option **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes**, précisez la date à laquelle ce changement s'applique (22 août 2022), la raison du changement, puis cliquez **OK**.

Résultat : Le dossier de l'employé comprend maintenant quatre (4) historiques :

- Premier janvier 2021 où le salaire horaire était de 20 \$.
- Premier janvier 2022 où le salaire horaire était de 21 \$.
- 22 août 2022 où le salaire horaire est de 24 \$.
- Premier janvier 2023 où le salaire horaire est de 22 \$. Vous **devrez** modifier manuellement cet historique afin que le salaire reflète l'augmentation annuelle que l'employé a obtenu dans son nouveau poste.

Exemple - Changement de salaire dans un historique futur

En date du 22 août 2022, il y a trois historiques dans un dossier d'employé :

- Un historique passé (Premier janvier 2021).
- Un historique actif (Premier janvier 2022).
- Un historique futur (Premier janvier 2023) qui définit le nouveau salaire de l'employé pour 2023.

Le 22 août 2022, vous modifiez l'historique futur (2023-01-01) afin de modifier le nouveau salaire de l'employé, car une erreur s'y était glissée. Lorsque le système affiche la fenêtre **Changement d'historique**, choisissez l'option **Modifier l'enregistrement d'historique courant**.

Résultat :

- Le nouveau salaire de l'employé figure uniquement dans l'historique futur du 2023-01-01.
- Le nouveau salaire de l'employé ne figure pas dans les historiques du premier janvier 2021 et du premier janvier 2022 et le salaire courant demeure en vigueur.

Consulter l'historique des changements

Vous pouvez consulter l'historique des changements apportés au dossier de l'employé dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**. Cette fenêtre liste sommairement les changements avec la date et la raison du changement (ex. augmentation salariale). Vous pouvez cependant visualiser le dossier de l'employé complet pour chacun de ces historiques.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une [recherche](#) ¹⁸⁹ pour repérer le dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**, cliquer la date de l'historique requis pour visualiser le dossier de l'employé complet correspondant à cette date.
4. Cliquer **Annuler** pour sortir du dossier de l'employé sans apporter de changement à l'historique.

Conserver un historique des changements apportés au dossier de l'employé

Il est parfois souhaitable de conserver une trace des modifications apportées au dossier de l'employé, par exemple si l'administrateur RH veut conserver un historique des changements de salaire.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une [recherche](#) ¹⁸⁹ pour repérer le dossier de l'employé.
3. Apporter les changements requis.

Résultat : S'il s'agit d'un changement dans un des [champs historisés](#) ²¹⁰ du dossier de l'employé, le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.
4. S'il n'est pas nécessaire de conserver une trace des modifications, sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant** et cliquer **Appliquer le choix sélectionné**. Ce choix aura pour effet de modifier directement le dossier de l'employé sans qu'aucune trace en soit conservée dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**.
5. Si une trace des modifications doit être conservée :
 - Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.
 - Inscrire la date du changement (c'est-à-dire, la date à partir de laquelle le changement est valide (la valeur implicite est la date du jour).
 - Choisir la raison du changement (le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH)).
 - Cliquer **Appliquer le choix sélectionné**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Déterminer la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé

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

- [à la saisie de cette modification](#) ²¹²

(ex. vous avez saisi une augmentation de salaire et voulez qu'elle s'applique au début du mois prochain);

- [en allant modifier un enregistrement d'historique existant](#) ²¹²

(ex. vous avez défini une augmentation de salaire pour le mois prochain, mais avez eu le feu vert pour l'appliquer dès ce mois-ci).

Déterminer la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une [recherche](#) ¹⁸⁹ pour repérer le dossier de l'employé.
3. Apporter les changements requis.

Résultat : S'il s'agit d'un changement dans un des [champs historisés](#) ²¹⁰ du dossier de l'employé, le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.

4. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.
5. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
6. Choisir la raison du changement.

Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).

7. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné**.

Modifier la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une [recherche](#) ¹⁸⁹ pour repérer le dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**, cliquer l'enregistrement d'historique à modifier.
4. Modifier la date à partir de laquelle le changement est valide (il s'agit de la date se trouvant dans le haut de l'écran, sous le libellé **Historique actif de l'employé**).
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le changement.
6. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.
7. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
8. Choisir la raison du changement.

Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).

9. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné**.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁸⁶[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁸⁹[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁹⁰[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#) ²¹⁴[Définir les assignations de poste d'un employé](#) ²⁶⁵[Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »](#) ³¹⁵

Gérer la rémunération des employés

– Comment puis-je gérer la rémunération des employés?

Il existe plusieurs méthodes pour gérer la rémunération des employés dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Saisir la rémunération directement dans le dossier des employés	Vous pouvez alors : • utiliser la rémunération rattachée au poste affecté à l'employé; ²¹⁵ • utiliser l'une des échelles salariales en vigueur dans l'entreprise; ²¹⁵ • définir manuellement le taux horaire, le nombre d'heures par période de paie et le nombre de périodes de paie. ²¹⁶
Modifier en lot à l'aide de l'Assistant personnel	Vous pouvez utiliser les tâches suivantes : • Changement d'échelon; ³¹² • Changement de salaire; ³¹³ • Ajouter un autre avantage. ³¹⁴
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement la rémunération de plusieurs employés à la fois, par exemple, en provenance d'un système de paie.
Utiliser l'événement Augmentation salariale annuelle	Si votre entreprise utilise les échelles salariales avec intervalles, ¹⁰⁰ vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec l'événement Augmentation salariale annuelle. ²¹⁹ Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction : • de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement Augmentation salariale annuelle; • du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100.

Méthode	Explications
Utiliser l'événement Grille de calcul de rémunération	Avec les échelles de rémunération variable ^[258] et les grilles de calcul de rémunération , ^[253] vous pouvez calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes.

Est-ce que la rémunération a une incidence sur d'autres modules?

Oui.

- Si vous créez des modèles de rapports, vous pouvez obtenir des statistiques sur la rémunération des employés.
- Si vous utilisez les [modèles de documents](#), ^[575] vous pouvez aviser les employés des augmentations qu'ils ont eues pour une année donnée.
- À partir du dossier de l'employé, vous pouvez visualiser un [graphique](#) ^[218] illustrant l'évolution salariale de cette personne.
- Si vous utilisez le module **Formation**, la rémunération figurant dans les dossiers des employés peut être utilisée pour calculer les coûts salariaux engendrés par les inscriptions aux sessions de formation.

Résumé

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#) ^[214]

[Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale d'un employé](#) ^[218]

[Gérer les augmentations salariales annuelles](#) ^[219]

[Gérer les grilles de calcul de rémunération et les échelles de rémunération variable](#) ^[252]

[Définir une tâche « Changement d'échelon »](#) ^[312]

[Définir une tâche « Changement de salaire »](#) ^[313]

[Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »](#) ^[314]

Saisir le détail de la rémunération d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Il existe plusieurs façons de définir la rémunération d'un employé :

- [en utilisant la rémunération rattachée au poste affecté à l'employé](#); ^[215]
- [en utilisant l'une des échelles salariales en vigueur dans l'entreprise](#); ^[215]
- [en définissant manuellement le taux horaire, le nombre d'heures par période de paie et le nombre de périodes de paie](#). ^[216]

La rémunération peut aussi inclure [différents avantages financiers](#), ^[216] par exemple le remboursement des frais d'une connexion Internet résidentielle, une allocation de stationnement, le paiement d'un téléphone portable, etc. Ces avantages sont définis comme une sous-entrée de la rémunération de l'employé.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.

3. Lorsque l'employé est affecté à un poste qui est son poste principal (c'est-à-dire la case **Est-ce le poste principal?** a été cochée dans [l'assignation de poste](#)),^[265] vous pouvez importer, dans la fenêtre flottante **Rémunération**, la rémunération rattachée au [poste assigné à l'employé](#)^[265]. Cocher la case **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?**

Résultat : Les données relatives au poste affecté seront alors importées dans la fenêtre flottante **Rémunération** et peuvent être modifiées au besoin.

4. Si des [échelles salariales](#)^[95] ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

Note : Si aucun salaire n'est visible pour un [échelon](#)^[97] donné, c'est que cet échelon est inactif.

- Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire mensuel moyen**. Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
- Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe**. Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
- Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
- Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

☐ Exemple de calcul des taux et salaires

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

À noter que les champs **Taux #2** et **Taux #3** sont affichés à titre informatif; seul le premier taux (**Taux horaire fixe**) est utilisé dans les calculs.

5. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :

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

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

6. Définir les différents avantages financiers accordés à l'employé :



Note : Un paramètre d'entreprise permet d'inclure le montant des autres avantages dans le taux horaire fixe, si celui-ci est calculé automatiquement.

Fenêtre Autres avantages

1. Cliquer  **Détails...** dans la fenêtre flottante **Rémunération > Autres avantages**.

Résultat : La liste des avantages définis pour cet employé s'affiche à l'écran (cette liste peut être vide si aucun avantage n'a encore été défini).

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type et la nature de l'avantage.
4. Entrer le nom de l'avantage dont bénéficie l'employé.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Saisir le montant de l'avantage et indiquer s'il s'agit d'un montant qui s'applique par **Année, Feuille de temps, Mois** ou **Trimestre**.
6. Préciser la date à partir de laquelle l'employé bénéficie de cet avantage.
7. S'il s'agit d'un avantage temporaire, indiquer la fin de la période d'application.
8. Au besoin, cocher la case **Inclure dans les salaires bruts**.

Si cette case est cochée, l'avantage financier est ajouté dans les champs **Total mensuel brut** et **Total annuel brut**. Si elle n'est pas cochée, l'avantage financier n'est pas ajouté dans les champs **Total mensuel brut** et **Total annuel brut**. Par exemple, une prime de type exceptionnel (bonus) ne doit pas être incluse dans la rémunération totale, contrairement à une prime de chef d'équipe.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'avantage.
10. Cliquer **Quitter**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante **Autres avantages** qui indique le montant de chacun des avantages définis pour l'employé. Selon que la case **Inclure dans les salaires bruts** a été cochée ou non, le montant des avantages financiers est ajouté au salaire annuel pour calculer le **Total annuel brut** et au salaire mensuel pour calculer le **Total mensuel brut**.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#)  186

[Rechercher un dossier d'employé](#)  189

[Créer un dossier d'employé](#)  190

[Définir les assignations de poste d'un employé](#)  265

[Gérer les historiques d'un dossier d'employé](#)  208

Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Vous pouvez visualiser un graphique qui illustre l'évolution salariale d'un employé.



Note : Ce graphique peut également être accédé à partir :

- du menu [Gestion express](#) ³²⁰ (fenêtre **Informations de l'employé**);
- de tout événement où la fenêtre **Informations de l'employé** est disponible.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé pour lequel le graphique d'évolution salariale doit être affiché.

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.

3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Évolution salariale**.
4. Résultat : Le graphique s'affiche.
5. Au besoin, modifier les paramètres afin :
 - d'afficher toutes les augmentations ou seulement celles des cinq dernières années;
 - de modifier le type de salaire qui doit être utilisé (**Taux horaire fixe, Salaire mensuel moyen, Salaire annuel brut, Salaire par période de paie**).

Voir aussi...

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#) ²¹⁴

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ³²⁰

FAQ - Rémunération des employés

– J'ai mis à jour mes échelles salariales, mais lorsque j'accède à la rémunération de l'employé, le nouveau salaire ne s'affiche pas. Que dois-je faire pour visualiser le nouveau salaire?

Si la date de l'historique courant de l'employé est antérieure à la date d'historique de l'[échelle salariale](#) ⁹⁵ modifiée, il est normal que vous ne voyiez pas le nouveau salaire.

Pour corriger la situation, vous devez créer un nouvel historique dans le dossier d'employé. La date de ce nouvel historique de dossier d'employé doit être identique ou postérieure à la date d'historique de l'échelle salariale modifiée.



Note : Dans l'exemple ci-dessous, on utilise une échelle salariale avec échelons. Cependant, le même principe s'applique aux autres types d'échelles salariales.

Exemple

L'échelle salariale **Traducteur débutant** doit être mise à jour le 15 septembre 2022. Pour chacun des échelons, le salaire annuel est majoré de 5%. La dernière augmentation de cette échelle salariale remontait au 15 septembre 2021.

1. Accéder à l'échelle salariale **Traducteur débutant**, puis modifier le salaire annuel de chacun des échelons.

2. Enregistrer les changements apportés à l'échelle salariale et créer un nouvel enregistrement d'historique pour cette échelle salariale en date du 15 septembre 2022 à minuit.

Résultat : Dans l'échelle salariale Traducteur débutant, vous aurez deux historiques. La date de chaque historique correspond à la date d'entrée en vigueur des salaires.

- Un historique en date du 15 septembre 2022 où vous avez appliqué une augmentation de 5% à chaque échelon.
 - Un historique en date du 15 septembre 2021.
3. Accéder au dossier d'employé de Roger Tremblay qui est affecté à l'échelon 3 dans l'échelle salariale **Traducteur débutant**.
 - La date du dernier historique de cet employé est le 7 février 2022.
 - Le salaire de l'échelon indique le salaire **AVANT** la majoration de 5%. C'est normal. En date du 7 février 2022, la majoration de 5% n'était pas encore en vigueur dans l'échelle salariale Traducteur débutant. Le système affiche donc les salaires de l'échelle salariale qui était en vigueur en date du 7 février 2022, c'est-à-dire qu'il affiche les salaires de l'échelle salariale ayant le 15 septembre 2021 comme date d'historique.
 4. Dans le dossier d'employé de Roger Tremblay, créer un nouvel historique en date du 15 septembre 2022 à minuit.
 - Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**, cliquer .
 - Cliquer **Ajouter**, puis indiquer la date, l'heure et la raison du changement.



Note : Si de nombreux employés sont affectés à une échelle salariale majorée, vous pouvez exécuter une [tâche](#) ³¹⁵ dans l'Assistant personnel pour ajouter cet historique en lot.

Résultat : Dans le dossier d'employé de Roger Tremblay, vous aurez au moins deux historiques.

- Un historique en date du 15 septembre 2022 qui affiche la rémunération majorée de 5% pour l'échelon 3.
- Un historique en date du 7 février 2022 qui affiche la rémunération initiale pour l'échelon 3 (**AVANT** la majoration de 5%).

Voir aussi...

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#) ²¹⁴

[Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale d'un employé](#) ²¹⁸

[Gérer les augmentations salariales annuelles](#) ²¹⁹

[Gérer les grilles de calcul de rémunération et les échelles de rémunération variable](#) ²⁵²

Gérer les augmentations salariales annuelles

Si votre entreprise utilise les [échelles salariales avec intervalles](#), ¹⁰⁰ vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec un événement **Augmentation salariale annuelle**. Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction :

- de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** ([exemples de cotes de rendement](#)); ²⁴⁴

- du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : $\text{Salaire actuel de l'employé} / \text{Échelle salariale (Milieu)} \times 100$ ([exemples de compa-ratios](#)).^[247]

Note : Le calcul des augmentations salariales annuelles est uniquement disponible si vous utilisez les échelles salariales avec intervalles dont le type de salaire est **Salaire annuel brut**. Ces calculs ne peuvent pas être faits si vous utilisez des échelles salariales :



- par intervalle où le type de salaire est **Taux horaire fixe, Salaire mensuel moyen** ou **Salaire par période de paie**;
- faisant appel à des [échelons](#).^[97] ou des [coefficients](#).^[98]

Vous pouvez configurer vos [grilles de cotes de rendement](#).^[243] et vos [intervalles de compa-ratios](#).^[248] pour qu'ils correspondent aux règles en vigueur dans votre entreprise.

Afin de calculer le pourcentage d'augmentation de salaire auquel un employé a droit, vous devez également configurer une [matrice](#).^[246] qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). Cette matrice est ensuite [associée à une ou plusieurs échelles salariales](#).^[251]

Pour les employés dont le salaire dépasse le salaire maximum défini dans leur échelle salariale, les augmentations salariales annuelles sont plutôt calculées, à partir des matrices, grâce à des [montants forfaitaires](#).^[238] pour :

- un dépassement d'échelle;
- un rendement supérieur.

Lors de l'ajout d'un événement **Augmentation salariale annuelle**, les données obtenues concernant les salaires (nouveau salaire, montant forfaitaire pour dépassement d'échelle, montant forfaitaire pour rendement supérieur) sont enregistrées dans un [nouvel historique du dossier de l'employé](#).^[234]

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle** :

- [individuellement](#).^[225] pour chaque employé;
- [en lot](#).^[232] pour un groupe d'employés.

De plus, vous pouvez produire des [modèles de documents](#).^[575] et des modèles de rapports où figurent les données concernant les augmentations salariales annuelles.

Résumé

- [Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#)  221
- [Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#)  224
- [Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#)  225
- [Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#)  230
- [Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#)  231
- [Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)  232
- [Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#)  234
- [Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#)  235
- [Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#)  238
- [Exemple - Changement d'échelle salariale](#)  241
- [Configurer les augmentations salariales](#)  242
- [Gérer les grilles de cotes de rendement](#)  243
- [Gérer les matrices](#)  246
- [Associer une matrice à une échelle salariale](#)  251

Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles

Afin d'utiliser les événements **Augmentation salariale annuelle**, le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Vérifier si le paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé** est coché.
 Comme les événements **Augmentation salariale annuelle** créent un nouvel historique dans le dossier de l'employé, ce paramètre doit être activé. Si ce n'est pas le cas, il y aura un message d'erreur au moment de la création de l'événement.
2. Mettre à jour les [échelles salariales](#)  95 s'il y a lieu. Par exemple, si le maximum d'une échelle passe de 20 000 \$ à 24 000 \$, vous devez créer un historique pour cette échelle à la date future où cette nouvelle échelle sera effective.
 Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez les sections suivantes :
 - [Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale](#)  130
 - [Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste](#)  132
3. Créer les [grilles de cotes de rendement](#)  243

Note : Si vous aviez déjà créé des grilles de cotes de rendement dans le passé et que celles-ci n'ont pas changé, vous pourrez les réutiliser dans les nouvelles matrices.

4. Configurer une ou des [matrices](#) ^[246] d'ajustement des salaires. C'est dans la matrice que vous préciserez le pourcentage d'augmentation salariale attribué à un employé en fonction de sa cote de rendement et de son compa-ratio.
5. Vérifier que chaque employé est associé à une échelle salariale.
6. [Associer une matrice à chaque échelle salariale](#) ^[251] dont fait partie au moins un employé.
7. Attribuer une cote de rendement à chaque employé (peut se faire en lot ou individuellement). Cette cote est attribuée dans un événement de type **Augmentation salariale annuelle**.

L'ajout de cet événement peut être fait :

- individuellement pour chaque employé dans la [Gestion express](#); ^[325]
- en lot pour plusieurs employés à la fois dans le menu [Gestion en lot des cotes de rendement](#). ^[232]

Résultat : Pour chaque employé, le système :

- Calcule le pourcentage d'augmentation accordé ([exemple de calcul](#)); ^[235]
- Calcule les montants forfaitaires applicables en cas de dépassement d'échelle :
 - o montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle ([exemple de calcul](#)); ^[238]
 - o montant forfaitaire dû à un rendement supérieur ([exemple de calcul](#)); ^[238]
- Enregistre le nouveau salaire et les [montants forfaitaires](#) ^[238] applicables dans un nouvel [historique du dossier d'employé](#) ^[234] et dans l'événement d'augmentation salariale.

8. Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un [document fusionné](#). ^[419]

Lors de la création des [modèles de documents](#), ^[575] les champs requis pour reporter les données concernant les augmentations salariales annuelles figurent dans le modèle de document de type **Employé**.

9. Produire des modèles de rapports concernant les augmentations salariales annuelles.

Lors de la création des modèles de rapports, les champs requis pour reporter les données concernant les augmentations salariales annuelles figurent dans le modèle de rapport de type **Employé**.

Voir aussi...

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#)  224

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#)  225

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#)  230

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#)  231

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#)  234

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#)  235

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#)  238

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#)  241

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)  243

[Gérer les matrices](#)  246

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)  251

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)  232

Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle

Une échelle salariale est associée à un employé dans son dossier d'employé.

Cette échelle salariale est [associée à une matrice](#).^[251]

La [matrice](#)^[246] est associée à une [grille de cotes de rendement](#).^[243]

Le gestionnaire attribue une [cote de rendement](#)^[229] à chaque employé, [en lot](#)^[232] ou [individuellement](#)^[225] dans un événement **Augmentation salariale annuelle**.

Cette cote est choisie parmi les cotes figurant dans la [grille de cotes de rendement](#)^[243] associée à la [matrice](#).^[246]

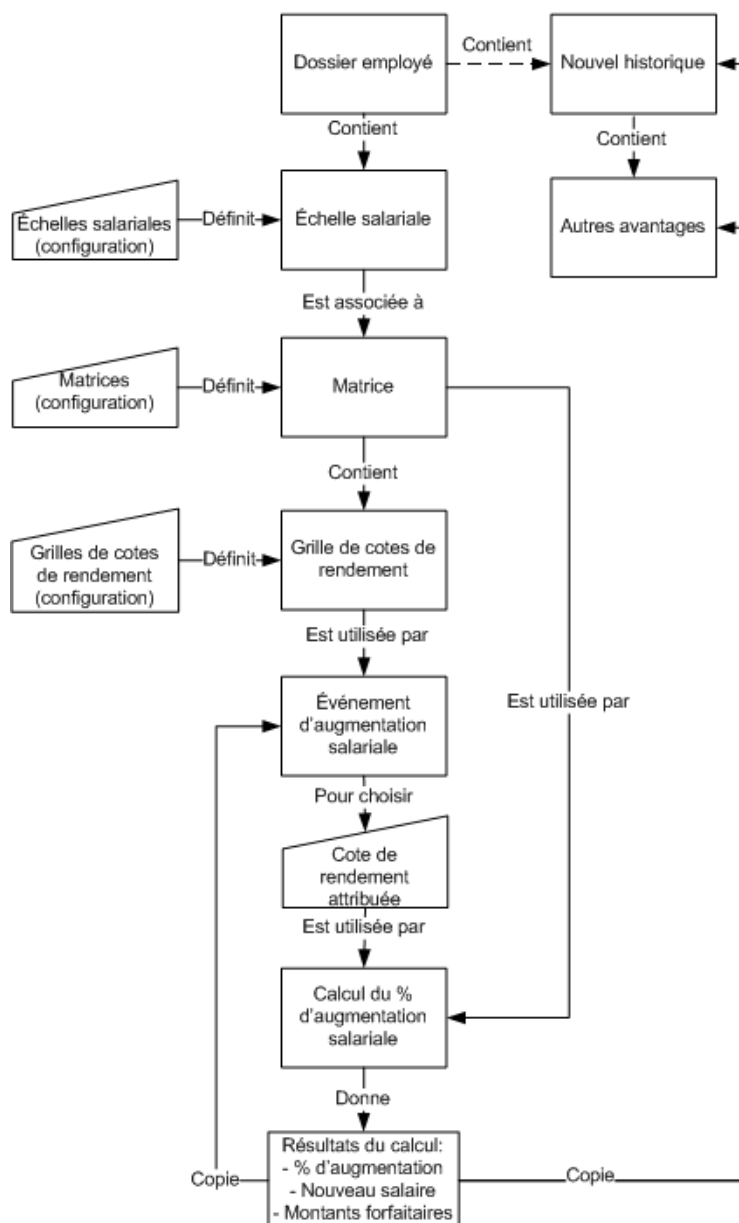
Le système copie dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** toute l'information nécessaire au calcul d'augmentation salariale de l'employé : sa matrice, son échelle salariale, son salaire courant, etc.

Le [calcul du pourcentage d'augmentation](#)^[235] à accorder à un employé utilise les informations contenues dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Le nouveau salaire est copié dans un [nouvel historique du dossier employé](#)^[234] et dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Les dépassements d'échelle sont convertis en [montants forfaitaires](#)^[238], puis ils sont consignés dans le [nouvel historique du dossier employé](#)^[234] (dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**) et dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Schéma du flux des informations et des liens inter-écrans



Voir aussi...[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ²²¹[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁵[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁰[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³¹[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ²³⁴[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁵[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ²³⁸[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ²⁴¹[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ²⁴³[Gérer les matrices](#) ²⁴⁶[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ²⁵¹[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ²³²**Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle**

C'est dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** que vous conserverez toutes les informations pertinentes au calcul de l'augmentation salariale annuelle d'un employé (cote de rendement, compa-ratio (%), etc.).

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle** :

- [individuellement](#) ²²⁶ pour chaque employé;
- [en lot](#) ²³² pour un groupe d'employés.

Pour chaque événement **Augmentation salariale annuelle**, vous devez définir entre autres :

- la date de l'événement;
- la date effective de l'augmentation salariale annuelle;
- la cote de rendement de l'employé;
- la raison de changement;
- le pourcentage d'augmentation salariale (si celui provenant de la [matrice](#) ²⁴⁶ associée à l'échelle salariale de l'employé ne correspond pas à ce que vous voulez attribuer à l'employé).

Toutes les autres informations sont en lecture seule, car elles proviennent de différents dossiers ou elles sont calculées par le système. Ces informations sont copiées dans l'événement au moment de sa création. Vous ne pouvez pas les modifier, à moins de [supprimer l'événement](#) ²³¹ et d'en créer un nouveau. Dans ce cas, vous récupérez de nouveau les informations nécessaires au calcul.

Lorsque vous sauvegardez l'événement, un [historique du dossier de l'employé](#) ²³⁴ est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses [montants forfaitaires](#) ²³⁸ dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**.



Note : Afin de préserver l'intégrité des données, vous ne pouvez pas supprimer directement un historique de dossier d'employé créé par un événement **Augmentation salariale annuelle**. Si vous tentez de supprimer un historique de dossier d'employé qui a été créé par un événement **Augmentation salariale annuelle**, un message d'erreur vous indique que vous devez [supprimer l'événement](#) ²³¹ plutôt que l'historique de dossier d'employé.

Étapes préalables

Avant de créer un événement de type **Augmentation salariale annuelle**, vous devez configurer de nombreux éléments (échelles salariales, grilles de cotes de rendement, matrices). Pour obtenir toutes les informations sur les configurations préalables, consultez la rubrique [Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#). ²²¹

Restrictions

Il est impossible de créer deux événements **Augmentation salariale annuelle** pour le même employé et la même date effective.

Il est possible de créer des événements **Augmentation salariale annuelle** afin de calculer « rétrospectivement » des augmentations salariales si toutes les conditions suivantes sont respectées:

- La date effective de l'événement est antérieure à la date du jour.
- Le dossier de l'employé ne doit pas avoir d'historique pour lequel la date de changement est supérieure à la date effective précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle pour un employé

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ³²⁰
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Augmentation salariale annuelle**.

Résultat : La fenêtre de définition de l'augmentation salariale annuelle s'affiche à l'écran. Les informations requises pour le calcul sont copiées dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** :

- Echelle salariale utilisée;
 - Minimum, Milieu et Maximum (A la date de l'événement);
 - Salaire (à la date de l'événement);
 - Compa-ratio;
 - Matrice utilisée.
4. Entrer les données dans la fenêtre **Détails de l'événement**.

 Détails de l'événement

Champ	Description
Date de l'événement *	Préciser la date à laquelle l'événement associé à l'employé s'est produit. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais vous pouvez la modifier. La date de l'événement doit être égale ou antérieure à la date effective. Dans la fenêtre flottante Informations utilisées pour le calcul, le système affiche, pour cette date d'événement, les données provenant de l'échelle salariale (salaire minimum, milieu, maximum).

Champ	Description
Date effective *	Indiquer la date à laquelle l'augmentation salariale prendra effet. Il est impossible de créer deux événements Augmentation salariale annuelle pour le même employé et la même date effective. L'historique du dossier de l'employé²³⁴ qui sera créé lors de la sauvegarde de l'événement aura la date effective spécifiée. La date effective doit être postérieure à la date d'historique de l'échelle salariale associée à l'employé. La date effective peut être antérieure à la date du jour seulement si l'employé ne possède pas d'historique pour lequel la date de changement est postérieure ou égale à la date effective. Si la date effective est antérieure à la date du jour et que l'employé possède des historiques dont la date est égale ou postérieure à la date effective, un message vous indique qu'aucun événement d'augmentation salariale ne peut être créé pour cet employé.  Exemple En date du 01/10/2023, vous créez l'événement d'augmentation salariale suivant : • Date de l'événement = 01/10/2023 • Date effective = 01/09/2023 Selon la date de l'historique du dossier de l'employé, cet événement d'augmentation salariale rétroactive peut être créé ou non : • L'événement est créé si la date de l'historique du dossier de l'employé est le 01/01/2023. • L'événement n'est pas créé si la date de l'historique du dossier de l'employé est le 15/09/2023. Un travail manuel devra être fait par le gestionnaire RH afin de modifier les salaires de cet employé. Dans la fenêtre flottante Informations utilisées pour le calcul, le système affiche, pour cette date effective, les données provenant de l'échelle salariale (salaire minimum, milieu, maximum). Note : Si vous avez déjà créé un autre événement du même type, le système reporte automatiquement la dernière date effective à avoir été entrée.
Raison de changement	Choisir une raison de changement (pouvant être définie dans la table de codes de sélection Raison de changement d'historique - code CH).

Résultat : Selon les dates précisées, les informations suivantes sont mises à jour dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** :

- Minimum, Milieu et Maximum (A la date de l'événement et A la date effective);
- Salaire (à la date de l'événement);
- Compa-ratio;

5. Vérifier la cote de rendement de l'employé.

Par défaut, le système reporte :

- dans la liste déroulante **Cote de rendement**, la cote de rendement de référence qui a été définie dans la [grille de cotes de rendement](#) ^[244] associée à la [matrice](#) ^[246] liée à l'échelle salariale de l'employé;
- dans le champ **% d'augmentation calculé**, le pourcentage d'augmentation précisée pour la cote de rendement de référence dans la matrice liée à l'échelle salariale de l'employé.

Si la cote de rendement reportée par défaut ne correspond pas à celle qui doit être attribuée à l'employé, sélectionner la cote de rendement requise, puis cliquer **Calculer % d'augmentation**.

Résultat : Si vous modifiez la cote de rendement, le système modifie en conséquence la valeur figurant dans le champ **% d'augmentation calculé**.

6. Au besoin, cocher la case **Remplacer le % calculé par**, puis saisir le pourcentage d'augmentation requis.

Note : Vous utiliserez cette option dans des cas d'exception lorsque le pourcentage d'augmentation prévu par la matrice ne correspond pas à ce que vous voulez attribuer à l'employé.

7. Cliquer **Calculer le nouveau salaire**.

Résultat : Le système met à jour les informations figurant dans la fenêtre flottante **Nouvelles données salariales**. Toutes les données de cette fenêtre sont en lecture seule.

 Nouvelles données salariales

Champ	Description
Nouveau salaire (à la date effective)	Le nouveau salaire d'un employé est calculé comme suit : • Si l'employé a obtenu un montant forfaitaire (qu'il s'agisse d'un dépassement d'échelle ou d'un rendement supérieur), l'employé a atteint le maximum de son échelle salariale. Son nouveau salaire sera donc égal au maximum de son échelle salariale révisée. ^[238] • Si l'employé n'a pas obtenu de montant forfaitaire, son nouveau salaire est égal à son salaire actuel (en date de l'événement) majoré du pourcentage d'augmentation précisé dans l'événement. Dans l'événement, ce pourcentage peut être accordé automatiquement (en fonction de la matrice) ou manuellement (si l'utilisateur a coché la case Remplacer le % calculé par).
Nouveau compa-ratio (à la date effective)	Le nouveau compa-ratio (à la date effective) d'un employé est calculé comme suit : Nouveau salaire / Échelle salariale révisée (milieu) x 100

Champ	Description
Montants forfaitaires (Dépassement d'échelle et Rendement supérieur)	Les montants forfaitaires sont calculés uniquement lorsque le nouveau salaire de l'employé dépasse le maximum de son échelle salariale révisée. Voir explications dans la section Exemple - Calculer les montants forfaitaires (dépassement d'échelle et rendement supérieur) . ^[238]

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

Résultat : Un [historique du dossier de l'employé](#)^[234] est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses [montants forfaitaires](#).^[238] dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#)^[221]

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#)^[224]

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[230]

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[231]

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#)^[234]

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#)^[235]

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#)^[238]

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#)^[241]

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)^[243]

[Gérer les matrices](#)^[246]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[251]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)^[232]

Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Après avoir enregistré un événement **Augmentation salariale annuelle**, vous pouvez modifier la date de l'événement et la cote de rendement si la date à laquelle vous consultez l'événement n'est pas postérieure à la date effective. Si vous consultez l'événement à une date postérieure à la date effective de l'augmentation de salaire, la cote de rendement et la date de l'événement s'affichent en lecture seule. Étant donné le lien entre l'événement et l'historique du dossier d'employé, il est alors impossible de modifier toute information dans l'événement afin d'éviter la modification accidentelle des informations servant au calcul de l'augmentation salariale.

Après avoir enregistré un événement **Augmentation salariale annuelle**, la date effective est toujours en lecture seule. La seule façon de la modifier est d'effacer l'événement et d'en [créer](#)^[225] un nouveau.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[320]

3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer sur l'événement requis.
4. Apporter les modifications requises à la date de l'événement ou à la cote de rendement.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

Résultat : L'historique du dossier de l'employé est modifié en conséquence. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses montants forfaitaires, dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ²²¹

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁴

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁵

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³¹

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ²³⁴

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁵

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ²³⁸

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ²⁴¹

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ²⁴³

[Gérer les matrices](#) ²⁴⁶

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ²⁵¹

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ²³²

Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Vous pouvez supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle, par exemple si vous avez attribué une cote de rendement erronée à un employé et que vous voulez refaire les calculs.



Note : Lorsque vous supprimez un événement d'augmentation salariale annuelle, vous supprimez aussi automatiquement l'historique du dossier d'employé qui est associé à cet événement.

Lorsqu'un événement est supprimé, toute l'information qu'il contient est supprimée, c'est-à-dire la date de l'événement, la date effective de l'augmentation de salaire, la cote de rendement attribuée, l'échelle salariale et la matrice. Ces informations seront copiées à nouveau lors de la création d'un nouvel événement. Si l'échelle et/ou la matrice ont changé, le nouvel événement tiendra compte des changements.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ³²⁰
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, sélectionner l'événement requis, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un premier avertissement s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Un second avertissement vous indique qu'en supprimant l'événement vous supprimerez aussi l'historique du dossier d'employé correspondant, ainsi que toute autre information qui aurait pu y être ajoutée manuellement.

5. Cliquer **OK** pour supprimer l'événement et l'historique du dossier d'employé.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ²²¹

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁴

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁵

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁰

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ²³⁴

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁵

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ²³⁸

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ²⁴¹

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ²⁴³

[Gérer les matrices](#) ²⁴⁶

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ²⁵¹

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ²³²

Gérer en lot les cotes de rendement (pour augmentations salariales annuelles)

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Gestion en lot des cotes de rendement

Cet outil vous permet d'ajouter en lot des événements **Augmentation salariale annuelle** pour un groupe d'employés. Lors de l'ajout en lot d'événements **Augmentation salariale annuelle**, cet outil crée également [l'historique de dossier d'employé](#) ²³⁴ où figure le nouveau salaire et les [montants forfaitaires](#) ²³⁸ applicables.



Note : Vous pouvez aussi ajouter ces événements [individuellement](#) ²²⁶ pour chaque employé à partir de la **Gestion express**.

Pour chaque employé sélectionné, vous devez définir :

- la date de l'événement;
- la date effective de l'augmentation salariale annuelle;
- la cote de rendement de l'employé;
- la raison de changement.

Vous pouvez attribuer les mêmes dates, cote et raison à tous les employés sélectionnés, ou des dates, ainsi qu'une cote et une raison de changement différente pour chacun.

Restriction

Il est impossible de créer deux événements **Augmentation salariale annuelle** pour le même employé et la même date effective.

1. Choisir **Salariés > Gestion en lot des cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer sur **Ajouter** pour ajouter des employés à évaluer.

Résultat : La liste des employés s'affiche à l'écran. Vous pouvez faire une recherche pour un employé précis ou limiter la liste des employés à un niveau de structure donné.

3. Cocher les employés requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : La fenêtre de saisie en lot des cotes de rendement s'affiche.

Assigner en lot des dates et des raisons de changement identiques à plusieurs employés

1. Cocher les employés pour lesquels vous voulez assigner les mêmes informations.
2. Dans la fenêtre **Détails - assignation en lot** :
 - Choisir la date de l'événement.
 - Choisir une date effective.
 - Choisir une raison de changement (pouvant être définie dans la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** - code CH).
3. Cliquer **Affecter aux employés cochés**.

Résultat : Les valeurs sélectionnées sont reportées pour tous les employés choisis.

4. Pour chaque employé sélectionné, vérifier :
 - la date de l'événement;
 - la date effective de l'augmentation salariale;
 - la cote de rendement;
 - la raison de changement.
5. Cliquer **Enregistrer**.

Note : Au moment de l'enregistrement, un avertissement s'affiche si un des employés sélectionnés a déjà un événement pour les mêmes dates. Dans ce cas, cliquez **Accepter** pour modifier l'événement existant.

Résultat : Pour chaque employé sélectionné, un [historique du dossier de l'employé](#)^[234] est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses [montants forfaitaires](#),^[238] dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**.

Voir aussi...

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)^[243]

[Gérer les matrices](#)^[246]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[251]

Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Après avoir ajouté un événement **Augmentation salariale annuelle**, vous pouvez visualiser dans un nouvel historique du dossier de l'employé :

- le nouveau salaire qui a été calculé en fonction de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement;
- les montants forfaitaires, le cas échéant.

La date de cet historique est la même que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Type d'information	Fenêtre flottante applicable	Traitement effectué
Nouveau salaire	Rémunération	Le nouveau salaire remplace le salaire annuel brut. Les correspondances en salaire horaire et autres sont faites.
Montants forfaitaires	Rémunération > Autres avantages	Les montants forfaitaires, le cas échéant, sont ajoutés en tant qu'autres avantages. Chaque type de montant forfaitaire a sa propre entrée : • Montant forfaitaire – Dépassement d'échelle; • Montant forfaitaire – Rendement supérieur. Lors de la création des autres avantages pour les montants forfaitaires, les champs Type et Nature seront laissés en blanc. Les autres avantages créés pour des montants forfaitaires sont reliés à l'événement Augmentation salariale annuelle correspondant. Vous ne pouvez pas les modifier, sauf par l'événement correspondant (par exemple, si la cote de rendement d'un employé change avant la date effective de l'augmentation salariale, les montants forfaitaires seront créés, modifiés ou éliminés, selon le cas.)



Note : Afin de préserver l'intégrité des données, vous ne pouvez pas supprimer directement un historique de dossier d'employé créé par un événement **Augmentation salariale annuelle**. Si vous tentez de supprimer un historique de dossier d'employé qui a été créé par un événement **Augmentation salariale annuelle**, un message d'erreur vous indique que vous devez [supprimer l'événement](#) ²³¹ plutôt que l'historique de dossier d'employé.

Visualiser l'historique futur du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle

Tant que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** n'est pas arrivée, vous devez consulter un historique futur du dossier de l'employé pour afficher le nouveau salaire ou les montants forfaitaires.



Note : Cependant, dès que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** est arrivée, cet historique devient l'historique courant du dossier de l'employé. Il peut alors être modifié au besoin.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé requis.
Résultat : L'écran s'ouvre sur l'historique actif du dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**, cliquer sur l'historique futur dont la date correspond à la date effective de l'événement **Augmentation salariale annuelle**.
Résultat : L'écran s'ouvre sur l'historique futur du dossier de l'employé.
4. Consulter la fenêtre flottante **Rémunération** pour vérifier le nouveau salaire de l'employé et les montants forfaitaires, le cas échéant.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) 

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) 

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) 

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) 

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) 

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) 

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) 

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) 

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) 

[Gérer les matrices](#) 

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) 

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) 

Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle

Afin de déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle, le système vérifie le salaire milieu de l'échelle salariale associée à l'employé. C'est ce salaire milieu qui est utilisé pour calculer le compa-ratio (%) de l'employé.

Exemples de calcul de compa-ratio (%)

Salaire actuel de l'employé	Échelle salariale de l'employé	Compa-ratio (%) de l'employé Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100
45 000	Minimum : 40 000 Milieu : 50 000 Maximum : 60 000	$45\,000 / 50\,000 \times 100 = 90 \%$
55 000	Minimum : 40 000 Milieu : 50 000 Maximum : 60 000	$55\,000 / 50\,000 \times 100 = 110 \%$

Pour déterminer le pourcentage d'augmentation salariale accordé à un employé, le système suit les étapes suivantes :

1. Obtenir le compa-ratio (%) pour le salaire courant de l'employé par rapport à l'échelle courante, c'est-à-dire par rapport à l'historique de l'échelle salariale associée à l'employé, au moment de l'ajout de l'événement **Augmentation salariale annuelle**.
2. Selon le compa-ratio (%) obtenu, déterminer quelle colonne consulter dans la matrice.
3. Vérifier la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.
4. Selon la cote attribuée à l'employé, trouver la ligne correspondant au pourcentage accordé.
5. Déterminer le pourcentage d'augmentation à accorder à l'employé en croisant la ligne et la colonne.

Exemple

Jean gagne 50 000 \$ par année.

Le salaire milieu de son échelle est 50 000 \$.

Son compa-ratio (%) est donc de 100 %.

Son pourcentage d'augmentation de salaire se trouvera donc dans la colonne réservée aux compa-ratios de 95 à 105 %.



Note : Dans les exemples ci-dessous, (in) et (ex) signifient « inclus » et « exclus » pour chaque « borne » des intervalles de compa-ratios (%).

2008 - Compa-ratio (%) applicable

Compa-ratio (%) : 	[0-85] (in) – (in)	]85 – 95] (ex) – (in)	]95 -105] (ex) – (in)
Cote : ▼			
1 : Insatisfaisant	0 %	0 %	0 %
2 : Pleinement satisfaisant	5 %	4 %	3 %
3 : Supérieur	6 %	5 %	4 %
4 : Exceptionnel	7 %	6 %	5 %

Jean ayant surpassé les attentes de son gestionnaire pour l'année se terminant, ce dernier lui a accordé une cote de rendement de **3 - Supérieur**.

Cela nous permet donc de trouver la ligne à utiliser dans la matrice.

2008 - Cote de rendement attribuée

Compa-ratio (%) : 	[0-85] (in) – (in)	]85 – 95] (ex) – (in)	]95 -105] (ex) – (in)
Cote : ▼			
1 : Insatisfaisant	0 %	0 %	0 %
2 : Pleinement satisfaisant	5 %	4 %	3 %
3 : Supérieur	6 %	5 %	4 %
4 : Exceptionnel	7 %	6 %	5 %

En croisant ligne et colonne, nous trouvons que Jean méritera cette année une augmentation de 4 %, c'est-à-dire 2000 \$.

2008 - Combinaison du compa-ratio (%) et de la cote de rendement

Compa-ratio (%) : 	[0-85] (in) – (in)	]85 – 95] (ex) – (in)	]95 -105] (ex) – (in)
Cote : ▼			
1 : Insatisfaisant	0 %	0 %	0 %
2 : Pleinement satisfaisant	5 %	4 %	3 %
3 : Supérieur	6 %	5 %	4 %
4 : Exceptionnel	7 %	6 %	5 %

Voir aussi...[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ²²¹[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁴[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁵[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁰[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³¹[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ²³⁴[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ²³⁸[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ²⁴¹[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ²⁴³[Gérer les matrices](#) ²⁴⁶[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ²⁵¹[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ²³²**Exemple - Calculer les montants forfaitaires (dépassement d'échelle et rendement supérieur)**

Les montants forfaitaires se différencient de l'augmentation de salaire du fait qu'ils ne sont versés qu'une seule fois et qu'ils ne seront pas considérés dans le salaire de l'employé pour l'augmentation salariale de l'année suivante.

Afin de déterminer si des montants forfaitaires doivent être calculés, le système prend en considération les éléments suivants :

- **Pourcentage d'augmentation salariale associé à la « cote de référence »** : Une des cotes de rendement figurant dans la [matrice](#) ²⁴⁶ utilisée pour évaluer l'employé, a été désignée comme la « cote de référence » lors de la configuration de la [grille de cotes de rendement](#). ²⁴³ C'est le pourcentage d'augmentation salariale définie pour cette « cote de référence » dans la matrice qui servira de « pourcentage d'augmentation de référence » pour le calcul des montants forfaitaires.
- **Maximum de l'échelle salariale révisée de l'employé** : Lors de l'ajout de l'événement **Augmentation salariale annuelle**, le système affiche, à des fins de comparaison et de calcul, le salaire minimum, milieu et maximum pour :
 - o l'échelle salariale courante de l'employé, c'est-à-dire l'historique de l'échelle salariale associée à l'employé, en vigueur à la date de l'événement;
 - o l'échelle salariale révisée de l'employé, c'est-à-dire l'historique de l'échelle salariale révisée de l'employé, en vigueur lorsque l'augmentation salariale sera effective.

Conditions préalables

Pour que des montants forfaitaires soient calculés, il faut que l'employé réponde aux deux conditions suivantes :

- L'employé doit obtenir une cote de rendement dont le pourcentage d'augmentation est au moins égal à celui de la « cote de référence » qui a été précisé dans la matrice à partir de laquelle il est évalué.

- L'employé doit obtenir une augmentation de salaire qui, une fois appliquée à son salaire courant, fait en sorte que son nouveau salaire dépasse le maximum de son échelle salariale révisée.

Si ces deux conditions s'appliquent, le système doit alors calculer l'excédent en « montant forfaitaire ».

Cet excédent est « ventilé » (réparti) entre deux types de montants forfaitaires :

- le montant forfaitaire pour dépassement d'échelle;
- le montant forfaitaire pour rendement supérieur.



Note : Dans certaines entreprises, la distinction entre ces deux types de montants forfaitaires est requise, car en cas de dépassement d'échelle, les montants dus à un dépassement d'échelle sont admissibles au régime de rentes, alors que les montants dus à un rendement supérieur sont non admissibles au régime de rentes.

Montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle

Lorsque l'employé répond aux deux conditions préalables au calcul des montants forfaitaires, le système effectue le calcul suivant pour déterminer si un montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle doit être accordé :

$\text{Salaire courant} \times (1 + \text{Pourcentage d'augmentation de référence})$

Si le salaire résultant est supérieur au maximum de l'échelle révisée de l'employé, il y a versement d'un montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle, équivalent à la différence entre ce résultat et le maximum de l'échelle salariale révisée de l'employé. Sinon, le montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle est égal à zéro.

Montant forfaitaire dû à un rendement supérieur

Lorsque l'employé répond aux deux conditions préalables au calcul des montants forfaitaires, le système effectue le calcul suivant pour déterminer si un montant forfaitaire dû à un rendement supérieur doit être accordé :

$\text{Salaire actuel} + \text{Montant calculé après application du pourcentage d'augmentation obtenu} - \text{Montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle} - \text{Maximum de l'échelle salariale révisée.}$

Mise en situation

Le gestionnaire RH veut créer ses événements **Augmentation salariale annuelle** en date du 15 décembre 2008, mais il veut que l'augmentation salariale soit effective uniquement en date du premier janvier 2009.

1. Le premier décembre 2008, le gestionnaire RH met à jour les échelles salariales.

L'échelle salariale ABC existe déjà et est associée à de nombreux employés, dont Jean.

Échelle salariale ABC (en date du 31 décembre 2007)

Salaire minimum	Salaire milieu	Salaire maximum
95 000	100 000	105 000

2. En date du premier décembre 2008, le gestionnaire crée un historique futur pour l'échelle salariale ABC.

☐ **Échelle salariale ABC (en date du 31 décembre 2008)**

Salaire minimum	Salaire milieu	Salaire maximum
97 000	102 000	107 000

3. Le gestionnaire RH ajoute un événement **Augmentation salariale annuelle** pour Jean.
- Date de l'événement = 15 décembre 2008 : Ce sont les données en vigueur dans l'historique de l'échelle salariale daté du 31 décembre 2007 qui s'affichent dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** pour les informations suivantes :
 - o Salaire (à la date de l'événement) 105 000;
 - o Compa-ratio (à la date de l'événement) = 105 %;
 - o Minimum, milieu et maximum associés à l'échelle de Jean à la date de l'événement = 95 000, 100 000 et 105 000.
 - Date effective = 1 janvier 2009 : Ce sont les données en vigueur dans l'historique de l'échelle salariale daté du 31 décembre 2008 qui s'affichent dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** pour les informations suivantes :
 - o Minimum, milieu et maximum associés à l'échelle de Jean à la date effective = 97 000, 102 000 et 107 000.
4. Lors de son évaluation, le gestionnaire attribue à Jean une cote de rendement de **4 - Exceptionnel**.

Selon la matrice, cette cote lui vaut une augmentation de 5 %.



Note : Dans les exemples ci-dessous, (in) et (ex) signifient « inclus » et « exclus » pour chaque « borne » des intervalles de compa-ratios (%).

☐ **2008 - Combinaison du compa-ratio (%) et de la cote de rendement**

Compa-ratio (%) :	[0-85] (in) – (in)	[85 – 95] (ex) – (in)	[95 -105] (ex) – (in)
Cote : ▼			
1 : Insatisfaisant	0 %	0 %	0 %
2 : Pleinement satisfaisant	5 %	4 %	3 %
3 : Supérieur	6 %	5 %	4 %
4 : Exceptionnel	7 %	6 %	5 %

Le maximum de son échelle salariale passe quant à lui de 105 000 à 107 000.

Le salaire actuel de Jean, majoré de 5 %, porterait son nouveau salaire à 110 250 par année, ce qui excède le maximum de son échelle salariale révisée, c'est-à-dire 107 000.

Il faudra donc verser la différence entre 110 250 et 107 000, soit 3 250, en montant forfaitaire.

La cote de référence est **2 - Pleinement satisfaisant**, donc un pourcentage d'augmentation de référence est de 3 %, car Jean fait partie de l'intervalle de compa-ratio (%) 95-105.

La ventilation des montants forfaitaires se calcule donc comme suit :

Type de montant forfaitaire	Calcul effectué
Dépassement d'échelle	Salaire courant x (1 + Pourcentage d'augmentation de référence) 105 000 x 1,03 = 108 150, qui dépasse le maximum de l'échelle salariale révisée (107 000). Donc, le montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle = Salaire majoré – Maximum de l'échelle salariale révisée 108 150 - 107 000 = 1 150
Rendement supérieur	Salaire courant + Montant calculé après application du pourcentage d'augmentation obtenu - Montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle – Maximum de l'échelle salariale révisée 105 000 + 5 250 - 1 150 - 107 000 = 2 100

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ²²¹

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁴

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁵

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁰

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³¹

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ²³⁴

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁵

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ²⁴¹

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ²⁴³

[Gérer les matrices](#) ²⁴⁶

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ²⁵¹

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ²³²

Exemple - Changement d'échelle salariale

Si l'employé change complètement d'échelle (pas seulement une révision de son historique, par exemple en changeant de poste), une procédure spéciale devra être suivie.

Pour empêcher de verser des montants forfaitaires, il suffit de créer une entrée de matrice avec un maximum « très » élevé. Ainsi, peu importe le pourcentage d'augmentation octroyé à un employé, il n'atteindra « jamais » ce maximum, et n'aura « jamais » droit à un montant forfaitaire. Cette règle n'est pas contrôlable par paramètre à l'intérieur de l'application.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ²²¹

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁴

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²²⁵

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁰

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ²³¹

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ²³⁴

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ²³⁵

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ²³⁸

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ²⁴³

[Gérer les matrices](#) ²⁴⁶

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ²⁵¹

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ²³²

Configurer les augmentations salariales

Si votre entreprise utilise les [échelles salariales avec intervalles](#), ¹⁰⁰ vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec un événement

Augmentation salariale annuelle. Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction :

- de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** ([exemples de cotes de rendement](#)); ²⁴⁴
- du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100 ([exemples de compa-ratios](#)). ²⁴⁷

Note : Le calcul des augmentations salariales annuelles est uniquement disponible si vous utilisez les échelles salariales avec intervalles dont le type de salaire est **Salaire annuel brut**. Ces calculs ne peuvent pas être faits si vous utilisez des échelles salariales :



- par intervalle où le type de salaire est **Taux horaire fixe**, **Salaire mensuel moyen** ou **Salaire par période de paie**;
- faisant appel à des [échelons](#) ⁹⁷ ou des [coefficients](#). ⁹⁸

Vous pouvez configurer vos [grilles de cotes de rendement](#) ²⁴³ et vos [intervalles de compa-ratios](#) ²⁴⁸ pour qu'ils correspondent aux règles en vigueur dans votre entreprise.

Afin de calculer le pourcentage d'augmentation de salaire auquel un employé a droit, vous devez également configurer une [matrice](#), ²⁴⁶ qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). Cette matrice est ensuite [associée à une ou plusieurs échelles salariales](#). ²⁵¹

Pour les employés dont le salaire dépasse le salaire maximum défini dans leur échelle salariale, les augmentations salariales annuelles sont plutôt calculées, à partir des matrices, grâce à des [montants forfaitaires](#) ²³⁸ pour :

- un dépassement d'échelle;

- un rendement supérieur.

Lors de l'ajout d'un événement **Augmentation salariale annuelle**, les données obtenues concernant les salaires (nouveau salaire, montant forfaitaire pour dépassement d'échelle, montant forfaitaire pour rendement supérieur) sont enregistrées dans un [nouvel historique du dossier de l'employé](#).^[234]

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle** :

- [individuellement](#)^[225] pour chaque employé;
- [en lot](#)^[232] pour un groupe d'employés.

De plus, vous pouvez produire des [modèles de documents](#)^[575] et des modèles de rapports où figurent les données concernant les augmentations salariales annuelles.

Résumé

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)^[243]

[Gérer les matrices](#)^[246]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[251]

Gérer les grilles de cotes de rendement

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Grilles de cotes de rendement

Cette option vous permet [d'ajouter](#)^[244] de [modifier](#)^[246] et de [supprimer](#)^[246] des grilles de cotes de rendement.

Les grilles de cotes de rendement sont utilisées dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**^[225] afin déterminer le pourcentage d'augmentation auquel l'employé a droit en fonction :

- de sa cote de rendement (précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** créé pour cet employé);
- de sa position dans son échelle salariale (compa-ratio (%)).

Il peut exister une quantité illimitée de grilles de cotes de rendement différentes. Cela permet, par exemple, d'évaluer les employés associés à certaines [échelles salariales par intervalles](#)^[100] selon un barème différent des autres.

Une fois qu'une grille de cotes de rendement est définie, vous devez l'associer à une [matrice](#)^[246] qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). La même grille de cotes de rendement peut être utilisée par plusieurs matrices différentes.

[L'ordre d'affichage](#)^[245] des cotes de rendement est déterminé manuellement.

C'est aussi dans cette option que vous précisez la « [cote de référence](#) ».^[244] C'est cette cote qui s'affiche par défaut lors de la création d'un événement **Augmentation salariale annuelle**.^[229] C'est aussi le pourcentage d'augmentation salariale associé à cette cote dans une [matrice](#)^[246] qui servira de « taux de référence » pour le [calcul des montants forfaitaires](#).^[238]

Résumé

[Exemples de grilles de cotes de rendement](#) ²⁴⁴

[Définir une grille de cotes de rendement](#) ²⁴⁴

[Modifier l'ordre des cotes dans une grille de cotes de rendement](#) ²⁴⁶

[Supprimer une cote dans une grille de cotes de rendement](#) ²⁴⁶

[Modifier une grille de cotes de rendement](#) ²⁴⁶

[Supprimer une grille de cotes de rendement](#) ²⁴⁶

Exemples de grilles de cotes de rendement

Cotes précédées d'un chiffre	Cotes précédées d'un code	Description seulement
0 - Insatisfaisant 1 - Pleinement satisfaisant 2 - Supérieur 3 - Exceptionnel	E - Exceptionnel S - Satisfaisant D - Déficient	Ne répond pas aux attentes Répond partiellement aux attentes Répond aux attentes Dépasse les attentes

Définir une grille de cotes de rendement

- Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.
Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.
- Cliquer **Ajouter** pour créer une grille de cotes de rendement.
- Saisir le numéro et le nom de la grille.
- Cliquer **Ajouter** pour définir une cote de rendement dans cette grille.
- Saisir le nom de la cote de rendement.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

- Au besoin, préciser si cette cote de rendement est la « cote de référence ».

Note : Lorsque vous ajoutez la première cote dans une grille, la case **Cote de référence** est cochée par défaut. Lorsque vous ajoutez des cotes subséquentes, vous pouvez modifier ce choix. Dès que vous cochez la case **Cote de référence** dans une cote subséquente, c'est cette cote qui devient la cote de référence. L'autre cote de référence est automatiquement désactivée, car il ne peut y avoir qu'une seule cote de référence.

La cote de rendement de référence :

- Est affichée par défaut lors de la création de l'événement [Augmentation salariale annuelle](#).^[229]
 - Est utilisée pour calculer le pourcentage d'augmentation salariale lors du [calcul des montants forfaitaires](#).^[238]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la cote de rendement.
 Résultat : La cote est ajoutée à la grille de cotes de rendement. Une fois qu'une cote est ajoutée à une grille de cotes de rendement, vous ne pouvez plus modifier le nom de cette cote (dans la ou les langues utilisées dans l'application), mais vous pouvez [modifier l'ordre d'affichage](#).^[245] des diverses cotes dans une grille. Vous pouvez aussi [supprimer une cote](#).^[245] dans une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une matrice.
 8. Répéter les étapes 4 à 7 pour chacune des cotes qui doit figurer dans la grille.
 9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

Étape suivante

Une fois qu'une grille de cotes de rendement est définie, elle doit être associée à une [matrice](#).^[246]

Modifier l'ordre des cotes dans une grille de cotes de rendement

L'ordre d'affichage des cotes de rendement est déterminé manuellement, ce qui vous permet d'ordonner des cotes qui ne seraient pas précédées d'un chiffre (par exemple, E pour rendement Exceptionnel et D pour rendement Déficient pourraient être présentés dans un ordre autre qu'alphabétique). Cet ordre s'applique :

- dans l'option **Salariés > Grilles de cotes de rendement**;
- dans la [matrice](#).^[246];
- dans l'événement [Augmentation salariale annuelle](#).^[225];
- dans la [gestion en lot](#).^[232] des cotes de rendement.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Sélectionner la cote requise, puis cliquer **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre de cette cote dans la grille de cotes de rendement.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

Supprimer une cote dans une grille de cotes de rendement

Vous pouvez [supprimer une cote](#).^[245] dans une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une [matrice](#).^[246] Dès qu'une grille de cotes de rendement est associée à une matrice, vous ne pouvez plus supprimer une cote de rendement dans cette grille.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Sélectionner la cote requise, puis cliquer **Supprimer**.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

Modifier une grille de cotes de rendement

Vous pouvez modifier une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une [matrice](#).^[246] Cependant, les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dès qu'une grille de cotes de rendement est associée à une matrice, vous ne pouvez plus supprimer ou ajouter une cote de rendement dans cette grille. Vous ne pouvez pas non plus modifier la cote de référence.
- Dès qu'une grille de cotes de rendement est utilisée dans un événement **Augmentation salariale annuelle**, aucune modification n'est permise dans cette grille.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Apporter les modifications requises, par exemple [ajouter une nouvelle cote](#),^[244] [modifier la cote de référence](#),^[244] [modifier l'ordre des cotes](#)^[245] ou [supprimer une cote](#).^[245]
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

Supprimer une grille de cotes de rendement

Vous pouvez supprimer une grille de cotes de rendement si elle n'est pas encore associée à une matrice. Cependant, dès qu'une grille de cote de rendement est utilisée dans une matrice, toute suppression est interdite.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.
- Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.
2. Sélectionner la grille de cotes de rendement requise, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : La grille de cotes de rendement ne s'affiche plus dans l'écran de gestion des grilles de cotes de rendement.

Voir aussi...

[Gérer les matrices](#)^[246]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[251]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)^[232]

Gérer les matrices

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Matrices

Cette option vous permet [d'ajouter](#),^[248] [de modifier](#),^[249] [de copier](#)^[250] et de [supprimer](#)^[250] des matrices.

Les matrices sont utilisées dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**^[225] afin de déterminer le pourcentage d'augmentation auquel l'employé a droit en fonction :

- de sa cote de rendement (précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** créé pour cet employé);
- de sa position dans son échelle salariale (compa-ratio (%)).

Pour chaque matrice, vous devez :

- sélectionner une [grille de cotes de rendement](#).^[243] Cette grille doit être configurée au préalable dans **Salariés > Grilles de cotes de rendement**. Plusieurs matrices peuvent utiliser la même grille de cotes de rendement;
- configurer les [intervalles de compa-ratios](#).^[248] en vigueur dans votre entreprise;
- préciser le [pourcentage d'augmentation](#).^[235] accordé pour chaque combinaison de cote de rendement-intervalle de compa-ratios.

Une fois qu'une matrice est définie, elle doit être [associée à une échelle salariale de type intervalle](#).^[251] Vous pouvez en effet avoir plusieurs matrices afin d'attribuer des augmentations de salaire différentes à divers employés, en fonction de leur échelle salariale de type intervalle.

Résumé

[Exemples d'intervalles de compa-ratios](#).^[248]

[Définir une matrice](#).^[248]

[Modifier une matrice](#).^[249]

[Copier une matrice](#).^[250]

[Supprimer une matrice](#).^[250]

Exemples de calcul de compa-ratio (%)

Salaire actuel de l'employé	Échelle salariale de l'employé	Compa-ratio (%) de l'employé Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100
45 000	Minimum : 40 000 Milieu : 50 000 Maximum : 60 000	$45\,000 / 50\,000 \times 100 = 90\%$
55 000	Minimum : 40 000 Milieu : 50 000 Maximum : 60 000	$55\,000 / 50\,000 \times 100 = 110\%$

Exemples d'intervalles de compa-ratios

Intervalles de compa-ratios à trois niveaux	Intervalles de compa-ratios à cinq niveaux
0 (inclus) - 85 (inclus) 85 (exclu) - 95 (inclus) 95 (exclu) - 105 (inclus)	0 (inclus) - 87 (exclu) 87 (inclus) - 95 (exclu) 95 (inclus) - 103 (exclu) 103 (inclus) - 111 (exclu) 111 (inclus) - 120 (exclu)
Note : Dans SIGMA-RH, l'inclusion et l'exclusion de chaque borne des intervalles sont signalées par les symboles [(inclus) ou] (exclu).	

Définir une matrice

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.
Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.
2. Cliquer **Ajouter** pour créer une matrice.
3. Saisir le numéro et le nom de la matrice.
4. Saisir la description de cette matrice.
5. Sélectionner la [grille de cotes de rendement](#) ²⁴³ à associer à cette matrice.
6. Cliquer **Définir** pour configurer les intervalles de compa-ratios requis.
Résultat : L'écran de configuration des intervalles de compa-ratio (%) s'affiche.

☐ Définir les intervalles de compa-ratios (%)

- A. Cliquer **Ajouter** pour définir le premier intervalle de compa-ratio.
- B. Préciser la limite maximum pour cet intervalle.
- C. Au besoin, cocher la case **Cette limite maximum est-elle incluse dans cet intervalle?** pour préciser si la limite maximum doit être incluse ou exclue dans l'intervalle.

Note : Cette case contrôle aussi automatiquement si la valeur minimale de l'intervalle suivant est incluse « [» ou exclue «] », à l'inverse de la valeur maximale de l'intervalle définie sur cette ligne.

Exemple

Vous définissez les deux intervalles suivants : de « 0 à 85 » et de « 85 à 95 ».

Si, sur la ligne « 0 à 85 », vous incluez la valeur maximale (85), la valeur minimale (85) de l'intervalle « 85 à 95 » sera exclue.

Par conséquent :

- Si le compa-ratio d'un employé est 85,89 %, cet employé obtiendra le pourcentage d'augmentation salariale précisé dans l'intervalle de « 0 à 85 ».
- Si le compa-ratio d'un employé est 86 %, cet employé obtiendra le pourcentage d'augmentation salariale précisé dans l'intervalle de « 85 à 95 ».

D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle de compa-ratio.

Résultat : Vous retournez à l'écran de configuration des intervalles de compa-ratio (%).

E. Répéter les étapes A à D pour tous les intervalles requis.

F. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran de définition de la matrice.

Résultat : Le système présente, sous format de tableau, la matrice dans laquelle vous devez préciser le pourcentage d'augmentation accordé pour chaque combinaison de compa-ratio (%) et de cote de rendement. Dans l'exemple ci-dessous, les pourcentages saisis sont en gras.

 Exemple de matrice à remplir

Compa-ratio (%) : 	[0-85]	]85 – 95]	]95 -105]
Cotes de rendement : ▼			
1 : Insatisfaisant	0	0	0
2 : Pleinement satisfaisant	5	4	3
3 : Supérieur	6	5	4
4 : Exceptionnel	7	6	5

7. Entrer le pourcentage d'augmentation accordé dans chaque cellule de la matrice.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

Étape suivante

Après avoir défini une matrice, vous devez [l'associer à une échelle salariale de type intervalle.](#) 

Modifier une matrice

Vous pouvez modifier une matrice même si elle est associée à une échelle salariale ou si des événements **Augmentation salariale annuelle** ont été générés à partir de cette matrice. Cependant, lorsque vous modifiez une matrice, les informations relatives à cette matrice ne seront **pas** modifiées dans les événements existants. Pour qu'un employé soit évalué en fonction d'une matrice modifiée alors qu'un événement existe déjà pour cet employé, vous devez supprimer l'événement et le générer de nouveau. Ce nouvel événement prendra les informations de la matrice modifiée.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.

2. Cliquer la matrice qui doit être modifiée.
3. Apporter les changements nécessaires.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

Copier une matrice

Vous pouvez copier une matrice existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une matrice correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les pourcentages d'augmentation accordés sont différents pour deux échelles salariales.



Note : Lorsque vous copiez une matrice, l'association Echelles-Matrice qui existait dans la matrice copiée n'est pas conservée dans la copie de la matrice.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.

2. Sélectionner la matrice à partir de laquelle vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.
4. Saisir le numéro de cette matrice, puis cliquer **OK**.

Résultat : Le système crée une copie de la matrice qu'il appelle Copie de...

5. Ouvrir la matrice intitulée Copie de...
6. Dans le champ **Nom de la matrice**, renommer la matrice.
7. Apporter les changements nécessaires.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

Étape suivante

Après avoir copié une matrice, vous devez [l'associer à une échelle salariale de type intervalle](#). 

Supprimer une matrice

Vous ne pouvez pas supprimer une matrice si elle est actuellement associée à une échelle salariale.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.

2. Sélectionner la matrice requise, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : La matrice ne s'affiche plus dans l'écran de gestion des matrices.

Voir aussi...[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)  243[Associer une matrice à une échelle salariale](#)  251[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)  232**Associer une matrice à une échelle salariale****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Salariés > Matrices

Cette option vous permet d'indiquer, aux fins du calcul, quelle matrice doit être utilisée pour chaque [échelle salariale de type intervalle](#).  100 C'est grâce à cette association que l'événement **Augmentation salariale annuelle** sait quelle grille de cotes de rendement utiliser (voir [Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#)).  224

Chaque échelle salariale de type intervalle doit être reliée à une matrice, ce qui permet de calculer l'augmentation de salaire des employés faisant partie de cette échelle selon la matrice y étant associée.

Une échelle salariale de type intervalle peut uniquement être associée à une seule matrice. Cependant, plusieurs échelles salariales de type intervalle peuvent être associées à la même matrice.

L'association entre la matrice et l'échelle salariale de type intervalle permet de tenir compte des exceptions dans les directives d'augmentations de salaire, lorsque toutes les échelles salariales ne sont pas augmentées selon la même matrice.

Par exemple, si les employés associés à l'échelle ABC doivent avoir 1 % d'augmentation de plus que les employés associés aux autres échelles, vous devez créer une matrice distincte XYZ qui comprendrait des pourcentages d'augmentation majorés de 1 % par rapport à la matrice utilisée par les autres échelles. Vous pouvez ensuite associer l'échelle ABC à la matrice XYZ.

Il peut exister autant de combinaisons échelle(s) - matrice que nécessaire.



Note : Vous ne pouvez pas associer une matrice directement à un employé. Vous pouvez seulement associer une matrice à une échelle salariale de type intervalle.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.

2. Cliquer la matrice pour laquelle vous voulez associer une échelle salariale.

3. Dans la fenêtre flottante **Association Echelles-matrice**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche toutes les échelles salariales de type intervalle.

4. Cocher l'échelle salariale requise, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la matrice où l'échelle salariale est maintenant associée à la matrice.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

Voir aussi...[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)  243[Gérer les matrices](#)  246[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)  232

Gérer les grilles de calcul de rémunération et les échelles de rémunération variable

Avec les échelles de rémunération variable et les grilles de calcul de rémunération, les gestionnaires RH peuvent calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Créer une [échelle de rémunération variable](#) ²⁵⁹.
2. Associer l'échelle salariale à un ou plusieurs employés.

Cette association peut être faite dans les menus :

- [Echelles de rémunération variable](#); ²⁶²
- **Dossiers des employés** > fenêtre flottante secondaire [Echelles de rémunération variable associées](#). ²⁵²

3. Créer une grille de calcul de rémunération qui définit la prime versée à l'employé. L'ajout de cette grille est considéré comme un événement.

Selon la [configuration](#) ²⁶⁰ précisée dans l'échelle de rémunération variable, l'ajout de cet événement ajoute la prime versée à l'employé, soit dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit comme une augmentation salariale.

L'ajout de cet événement peut être fait dans les menus :

- [Grille de calcul de rémunération](#); ²⁵³
- [Gestion express](#). ³²⁵

4. Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un [document fusionné](#) ⁴¹⁹.

Dans le menu [Modèle de document](#), ⁵⁷⁵ les champs requis pour reporter la prime de rémunération variable figurent dans le modèle de document de type **Employé**.

Résumé

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ²⁵²

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) ²⁵³

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ²⁵⁸

[Configurer les échelles de rémunération variable](#) ²⁵⁸

Associer un employé à une échelle de rémunération variable

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Afin de calculer les primes versées à un employé, le gestionnaire RH doit associer une échelle de rémunération variable à un employé.



Note : Cette association peut aussi se faire dans le menu [Echelles de rémunération variable](#). ²⁶²

Étape préalable

Avant d'associer une échelle de rémunération variable à un employé, il faut que cette échelle ait été [créée](#) ²⁵⁹ dans la menu **Echelles de rémunération variable**.

1. Choisir **Salariés** > **Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre **Echelles de rémunération variable associées**, cliquer .
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner l'échelle de rémunération variable requise.
6. Préciser les données pour l'échelle de rémunération variable associée.

 Données à inscrire pour l'échelle de rémunération variable associée à un employé

Champ	Description
Date de début *	Préciser la date de début de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable. Par défaut, le système reporte la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin.
Date de fin	Préciser la date de fin de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable. Tant qu'un employé est associé à une échelle de rémunération variable donnée, ce champ peut rester vide. Cependant, si l'employé change d'échelle de rémunération variable ²⁶⁴ , le gestionnaire RH doit inscrire la date de fin de l'échelle initiale, puis associer l'employé à la nouvelle échelle de rémunération variable.
Pour le poste	Par défaut, le système reporte le poste principal actif de l'employé au moment de l'association de l'échelle de rémunération variable. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁸⁶

[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁸⁹

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁹⁰

[Créer une échelle de rémunération variable](#) ²⁵⁹

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ²⁶³

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) ²⁶⁴

[Gérer les grilles de calcul de rémunération](#) ²⁵²

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) ²⁵³

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ²⁵⁸

Créer une grille de calcul de rémunération

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés** > **Grilles de calcul de rémunération**

Pour chaque grille de calcul de rémunération, le gestionnaire RH doit définir entre autres :

- La période pour laquelle la prime doit être calculée.
- Le gain applicable, c'est-à-dire la rémunération réelle sur laquelle la prime doit être calculée.
- L'échelle de rémunération variable qui doit être utilisée pour le calcul de la prime.
- La cote d'évaluation qui définit dans quelle mesure l'employé a atteint ou non les cibles précisées dans les composantes.

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ²⁵⁸

Étape préalable

Avant de créer une grille de calcul de rémunération pour un employé, le gestionnaire RH doit :

- [Créer](#) ²⁵⁹ l'échelle de rémunération variable dans la menu **Echelles de rémunération variable**.
- [Associer l'employé à une échelle de rémunération variable](#) ²⁵² précise.

Restriction

Il est impossible d'avoir deux grilles de calcul de rémunération pour la même période et la même échelle de rémunération variable.

1. Choisir **Salariés > Grilles de calcul de rémunération** dans la barre de menus **Configuration**.

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

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : La fenêtre de définition de la grille de calcul de rémunération 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. 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.						
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>Homme</td></tr><tr><td></td><td>Femme</td></tr></table>	Icône	Explications		Homme		Femme
	Icône	Explications					
		Homme					
	Femme						

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);^[195] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations.^[195] 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^[194] ou portable^[194] (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau^[195], 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.^[195]
		Visualiser la citoyenneté^[194], la date de naissance^[192], la date d'embauche^[196] et le poste principal^[265] de l'employé.
		Visualiser l'adresse^[195] saisie au dossier sur une carte géographique^[485] (uniquement si les outils de géolocalisation^[482] 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^[202] et l'adresse^[195] 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^[218] illustrant l'évolution salariale.
		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique^[203] de l'employé.
		Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express^[319] de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express^[319] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

Fenêtre flottante	Utilisation						
	<table> <tr> <th> Icône </th><th> Explications </th></tr> <tr> <td> Talents ³⁴⁵ </td><td> Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste ¹³⁸ et les qualifications (compétences ²⁸⁰, diplômes ²⁸⁹, permis ²⁹², habilitations ²⁸⁶ et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes ³⁴³ 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. ³⁵⁰ </td></tr> </table>	Icône	Explications	Talents ³⁴⁵	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste ¹³⁸ et les qualifications (compétences ²⁸⁰, diplômes ²⁸⁹, permis ²⁹², habilitations ²⁸⁶ et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes ³⁴³ 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. ³⁵⁰
Icône	Explications						
Talents ³⁴⁵	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste ¹³⁸ et les qualifications (compétences ²⁸⁰, diplômes ²⁸⁹, permis ²⁹², habilitations ²⁸⁶ et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes ³⁴³ 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. ³⁵⁰						
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 ³²⁹. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher ³² 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.						

3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
N° de l'événement	Ce numéro est généré automatiquement par le système. L'utilisateur ne peut pas le modifier.
Date de l'événement *	Préciser la date à laquelle l'événement associé à l'employé s'est produit. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais l'utilisateur peut la modifier.
Note	Entrer une note, au besoin.

Champ	Description
Date de début * et Date de fin	Préciser les dates de début et de fin de la période pour laquelle la prime doit être calculée. La période délimitée par la date de début et la date de fin correspond souvent à l'année d'évaluation, par exemple du 1er janvier au 31 décembre d'une année donnée. Par contre, vous pouvez aussi préciser une date de début et une date de fin afin de délimiter une période d'application pour une échelle de rémunération variable donnée, par exemple dans les cas de changement d'échelle de rémunération variable ²⁶⁴.
Echelle de rémunération variable associée	Sélectionner l'échelle de rémunération variable qui doit être utilisée pour le calcul de la prime. Seules les échelles de rémunération variable applicables s'affichent dans la liste déroulante. Par exemple, un employé a été associé à l'échelle de rémunération variable Traducteurs - Niveau 1 pour la période du 1er janvier 2023 (Date de début) au 30 juin 2023 (Date de fin). Si le gestionnaire RH entre le 1er juillet 2023 et le 31 décembre 2023 dans les champs Date de début et Date de fin de la grille de calcul de rémunération, l'échelle Traducteurs - Niveau 1 ne peut pas être sélectionnée dans la liste déroulante. Cette échelle n'est pas applicable pour la période de calcul inscrite dans la grille de calcul de rémunération.
Gain applicable *	Spécifier la rémunération réelle sur laquelle la prime doit être calculée.

- Préciser la cote d'évaluation pour chaque composante.

Résultat : Le système calcule automatiquement la prime qui doit être versée à l'employé et la reporte dans le champ **Prime sur gain applicable**.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de calcul de rémunération.

Résultat : Selon la configuration du champ [Utiliser pour créer](#) ²⁶⁰ dans l'échelle de rémunération variable, le système ajoute la prime dans le champ requis de la fiche de l'employé.

Voir aussi...

[Gérer les grilles de calcul de rémunération](#) ²⁵²

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ²⁵⁸

[Créer une échelle de rémunération variable](#) ²⁵⁹

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ²⁶²

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ²⁶³

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) ²⁶⁴

Exemple de grille de calcul de rémunération

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Grilles de calcul de rémunération

Dans la grille de calcul de rémunération de l'employé sélectionné, le gestionnaire RH précise :

- Un gain applicable de 50 000 \$. C'est sur cette somme que la prime sera calculée.
- L'échelle de rémunération qui doit être utilisée pour le calcul de la prime.
- La cote d'évaluation qui définit dans quelle mesure l'employé a atteint ou non les cibles précisées dans les composantes.

Composante	Cible (%) Calculé par le système (Pondération % x Cible totale)	Cote d'évaluation Saisie par l'utilisateur	Prime (%) Calculé par le système (Cible (%) x Cote d'évaluation)	Prime sur gain applicable Calculé par le système (Prime (%) x Gain applicable)
Nombre de mots traduits dans l'année	5	2	10	5000 (10 % x 50 000)
Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année	2	1	2	1000 (2 % x 50 000)
Qualité des traductions	3	1	3	1500 (3 % x 50 000)
Total	10			7500

Voir aussi...

[Gérer les grilles de calcul de rémunération](#) 

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) 

[Créer une échelle de rémunération variable](#) 

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) 

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) 

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) 

Configurer les échelles de rémunération variable

Avec les échelles de rémunération variable et les grilles de calcul de rémunération, les gestionnaires RH peuvent calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Créer une [échelle de rémunération variable](#) .
2. Associer l'échelle salariale à un ou plusieurs employés.

Cette association peut être faite dans les menus :

- [Echelles de rémunération variable;](#) ^[262]
- **Dossiers des employés** > fenêtre flottante secondaire [Echelles de rémunération variable associées.](#) ^[252]

3. Créer une grille de calcul de rémunération qui définit la prime versée à l'employé. L'ajout de cette grille est considéré comme un événement.

Selon la [configuration](#) ^[260] précisée dans l'échelle de rémunération variable, l'ajout de cet événement ajoute la prime versée à l'employé, soit dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit comme une augmentation salariale.

L'ajout de cet événement peut être fait dans les menus :

- [Grille de calcul de rémunération;](#) ^[253]
- [Gestion express.](#) ^[325]

4. Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un [document fusionné](#) ^[419].

Dans le menu [Modèle de document,](#) ^[575] les champs requis pour reporter la prime de rémunération variable figurent dans le modèle de document de type **Employé**.

Résumé

[Créer une échelle de rémunération variable](#) ^[259]

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ^[262]

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ^[263]

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) ^[264]

Créer une échelle de rémunération variable

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Echelles de rémunération variable**

Afin de calculer les primes qui peuvent être transférées dans la fiche de l'employé, le gestionnaire RH doit définir une échelle de rémunération variable qui comprend :

- La [façon dont la prime sera ajoutée à la fiche de l'employé](#) ^[260]. La prime peut être, soit ajoutée dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit ajoutée comme une augmentation salariale.
- La [cible totale](#) ^[260], c'est-à-dire le pourcentage du salaire qui permettra éventuellement de calculer la prime versée à l'employé.
- Les diverses [composantes](#) ^[260] (c'est-à-dire les objectifs) que l'employé doit atteindre afin d'obtenir sa prime.
- Tous les [employés associés](#) ^[262] à cette échelle.

Chaque composante comprend entre autres :

- La [pondération](#) ^[261] qui définit la part de la composante dans la cible totale.
- Le [coefficient](#) ^[261] qui permet de définir un maximum pour la composante.

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ^[263]

1. Choisir **Salariés > Echelles de rémunération variable** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.
 Informations générales

Champ	Description
Code *	Entrer le code de l'échelle de rémunération variable.
Nom *	Entrer une description de l'échelle de rémunération variable.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Utiliser pour créer *	Sélectionner la façon dont la prime sera ajoutée à la fiche de l'employé.  Aucun Sélectionner cette option si aucun montant ne doit être ajouté dans la fenêtre Autres avantages de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération. Dans ce cas, le système calcule uniquement le montant de la prime sans l'ajouter à la fiche de l'employé.  Augmentation salariale Sélectionner cette option si un montant doit être ajouté dans la fenêtre Rémunération de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération.  Bonis Sélectionner cette option si un montant doit être ajouté dans la fenêtre Autres avantages de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération.
Type de salaire	Si l'option Augmentation salariale a été sélectionnée dans le champ Utiliser pour créer , sélectionner le type de salaire sur lequel la prime calculée sera appliquée. Les valeurs disponibles sont : Salaire annuel brut , Salaire mensuel moyen , Salaire par période de paie et Taux horaire fixe .
Cible Totale (%) *	Il s'agit d'un pourcentage du salaire qui permettra éventuellement de calculer la prime versée à l'employé. Cette cible totale peut être redistribuée parmi les diverses composantes à l'aide de la pondération . Exemple de cible totale .

4. Définir les diverses composantes de cette échelle.

[Exemples de composantes](#) 

☐ **Données à inscrire pour chaque composante**

Champ	Description
Code *	Entrer le code de la composante.
Nom *	Entrer une description de la composante.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type	Sélectionner le type de composante. Les types proviennent de la table de codes de sélection Types de composante (ZO). Vous pouvez ajouter des codes à cette table au besoin.
Pondération (%) *	Préciser la pondération afin de définir la part de cette composante dans la cible totale (%). Note : Si le gestionnaire RH définit plusieurs composantes, la pondération totale doit toujours être égale à 100%. Exemple de pondération 
Coefficient *	Chiffre multiplicateur permettant de calculer un maximum pour la composante. Exemple de coefficient 
Cible (%)	Ce pourcentage est calculé par le système de la façon suivante : Pondération (%) x Cible totale (%) Il s'agit du pourcentage que cette composante prend dans la cible totale %. Ce pourcentage est en lecture seulement. Vous ne pouvez pas le modifier. Exemple de cible 
Maximum (%)	Ce maximum est calculé par le système de la façon suivante : Coefficient x Cible (%) Ce pourcentage est en lecture seulement. Vous ne pouvez pas le modifier. Exemple de maximum 

- [Associer les employés](#)  requis à l'échelle de rémunération variable.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle de rémunération variable.

Voir aussi...[Configurer les échelles de rémunération variable](#) [Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) [Exemple d'échelle de rémunération variable](#) [Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) [Créer une grille de calcul de rémunération](#) [Exemple de grille de calcul de rémunération](#) **Associer un employé à une échelle de rémunération variable****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Salariés > Echelles de rémunération variable

Afin de calculer les primes versées à un employé, le gestionnaire RH doit associer une échelle de rémunération variable à un employé.



Note : Cette association peut aussi se faire dans la [fiche de l'employé](#)  (fenêtre flottante secondaire **Echelles de rémunération variable associées**).

Étape préalable

Avant d'associer une échelle de rémunération variable à un employé, il faut que cette échelle ait été [créée](#)  dans la menu **Echelles de rémunération variable**.

1. Choisir **Salariés > Echelles de rémunération variable** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner l'échelle de rémunération variable requise.
3. Dans la fenêtre **Employés associés**, cliquer **Ajouter**.
4. Faire une recherche pour repérer l'employé.
5. Cocher l'employé requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'employé sélectionné est affiché dans la fenêtre **Employés associés**.

6. Cliquer sur le matricule de l'employé afin de préciser les données pour l'échelle de rémunération variable associée.

 **Données à inscrire pour l'échelle de rémunération variable associée à un employé**

Champ	Description
Date de début *	Préciser la date de début de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable. Par défaut, le système reporte la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin.

Champ	Description
Date de fin	Préciser la date de fin de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable. Tant qu'un employé est associé à une échelle de rémunération variable donnée, ce champ peut rester vide. Cependant, si l'employé change d'échelle de rémunération variable ²⁶⁴ , le gestionnaire RH doit inscrire la date de fin de l'échelle initiale, puis associer l'employé à la nouvelle échelle de rémunération variable.
Pour le poste	Par défaut, le système reporte le poste principal actif de l'employé au moment de l'association de l'échelle de rémunération variable. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les échelles de rémunération variable](#) ²⁵⁸

[Créer une échelle de rémunération variable](#) ²⁵⁹

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ²⁶³

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) ²⁶⁴

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) ²⁵³

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ²⁵⁸

Exemple d'échelle de rémunération variable

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Echelles de rémunération variable

Les traducteurs d'une entreprise reçoivent une prime en fonction des trois composantes suivantes :

- Nombre de mots traduits dans l'année
- Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année
- Qualité des traductions

Cible Totale (%)

Pour cette échelle de rémunération variable, la cible totale est de 10%.

Pondération (%)

Dans l'exemple, la cible totale est cependant répartie entre les diverses composantes avec la pondération (50% pour le nombre de mots traduits dans l'année, 20% pour le nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année, 30% pour la qualité des traductions).

Cible (%)

Le système calcule automatiquement ce pourcentage en effectuant le calcul suivant :

Pondération (%) x Cible totale (%)

Coefficient

Dans l'exemple, le coefficient est un chiffre multiplicateur qui permet d'obtenir le pourcentage maximum qu'une composante peut atteindre.

Maximum (%)

Le système calcule automatiquement ce maximum en effectuant le calcul suivant :

Coefficient x Cible (%)

Composante	Pondération (%) Saisie par l'utilisateur	Cible (%) Calculée par le système (Pondération (%) x Cible totale (%))	Coefficient Saisi par l'utilisateur	Maximum (%) Calculé par le système (Coefficient x Cible (%))
Nombre de mots traduits dans l'année	50	5 (50 x 10)	2	10 (2 x 5)
Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année	20	2 (20 x 10)	1	2 (1 x 2)
Qualité des traductions	30	3 (30 x 10)	1	3 (1 x 3)
Total	100	10	4	15

Voir aussi...

[Configurer les échelles de rémunération variable](#) ²⁵⁸

[Créer une échelle de rémunération variable](#) ²⁵⁹

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ²⁶²

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) ²⁶⁴

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) ²⁵³

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ²⁵⁸

Changement de poste et échelle de rémunération variable

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Echelles de rémunération variable

Pendant une même année d'évaluation, un employé peut changer de poste et, par conséquent, d'échelle de rémunération variable.

Par exemple, un employé occupe un poste donné du 1er janvier au 30 juin 2006 et il change de poste en date du 1er juillet 2006. Pour la période du 1er janvier au 30 juin 2006, c'est l'échelle de rémunération variable Traducteurs - Niveau 1 qui doit être utilisée, tandis que pour la période du 1er juillet au 31 décembre 2006, c'est l'échelle de rémunération variable Traducteurs - Niveau 2 qui s'applique.

Afin que le calcul de la prime soit fait correctement, le gestionnaire RH doit :

1. Préciser la date de fin appropriée (30 juin 2006) dans la fenêtre **Echelle de rémunération variable associée** pour l'échelle de l'employé Traducteurs - Niveau 1.

Cette association peut être faite dans :

- le menu [Echelles de rémunération variable](#); ^[262]
- le menu **Salariés > Dossiers des employés** fenêtre flottante secondaire [Echelles de rémunération variable associées](#). ^[252]

2. Calculer la prime pour l'échelle de rémunération variable Traducteurs - Niveau 1. Dans l'événement de type **Grille de calcul de rémunération**, sélectionner cette échelle de rémunération variable, puis préciser la date de début et la date de fin appropriées (1er janvier 2006 et 30 juin 2006).

L'ajout de cet événement peut être fait dans :

- le menu [Grille de calcul de rémunération](#); ^[253]
- [Gestion express](#). ^[325]

3. Associer l'employé à sa nouvelle échelle de rémunération variable (Traducteurs - Niveau 2) en précisant le 1er juillet 2006 comme date de début. La date de fin peut rester vide, car l'employé occupe toujours le poste.

Cette association peut être faite dans :

- le menu [Echelles de rémunération variable](#); ^[262]
- le menu **Salariés > Dossiers des employés** fenêtre flottante secondaire [Echelles de rémunération variable associées](#). ^[252]

4. Calculer la prime pour l'échelle de rémunération variable Traducteurs - Niveau 2. Dans l'événement de type **Grille de calcul de rémunération**, sélectionner cette échelle de rémunération variable, puis préciser la date de début et la date de fin appropriées (1er juillet 2006 et 31 décembre 2006).

L'ajout de cet événement peut être fait dans :

- le menu [Grille de calcul de rémunération](#); ^[253]
- [Gestion express](#). ^[325]

Voir aussi...

[Configurer les échelles de rémunération variable](#) ^[258]

[Créer une échelle de rémunération variable](#) ^[259]

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ^[262]

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ^[263]

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) ^[253]

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ^[258]

Définir les assignments de poste d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Avec les assignments de [poste](#) ^[107], les gestionnaires de ressources humaines peuvent :

- obtenir la liste des [postes occupés par un employé](#) ^[271] dans l'entreprise,
- savoir les [employés qui occupent ou ont occupé un poste donné](#) ^[135],
- savoir si un poste est [vacant](#) ^[271] ou non.

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

modules dans SIGMA-RH, entre autres :

- **Gestion des événements des employés** : Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH** : Les employés peuvent [visualiser et imprimer les fiches des postes](#) ¹²² auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **GPEC** : En définissant des [exigences](#) ¹³⁸ dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#) ³⁴³, effectuer des [recherches de personnel](#) ⁵¹⁶ et [planifier la relève](#) ¹⁷⁸.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une [vue organigramme](#) ¹²⁰.

Résumé

[Ajouter une affectation de poste à un employé](#) ²⁶⁶

[Obtenir la liste des postes occupés par un employé](#) ²⁷¹

[Savoir si un poste est vacant ou non](#) ²⁷¹

[FAQ - Que dois-je faire lorsqu'un employé change de poste?](#) ²⁷¹

[FAQ - Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, qu'arrive-t-il aux assignations de postes?](#) ²⁷²

Ajouter une affectation de poste à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Postes**.

Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Le poste principal est identifié par un astérisque.

4. Cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner le poste qui s'applique.

Rechercher un poste

- En mode **Recherche simple**, tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).
 - o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner**.
- Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du [niveau de structure administrative défini dans le poste](#)¹⁰⁷.

Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente**, vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans une structure organisationnelle dont le niveau de structure administrative est identique ou supérieur au niveau de structure administrative défini dans le dossier de l'employé.

Exemple - Structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale)

- Dans une entreprise, il existe une seule structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) et on y a défini des postes.
- Vous créez un dossier d'employé pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ**.
- Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale).

Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)

- Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes :
 - o Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC**.
 - o Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ**.
 - Vous créez un dossier d'employé pour l'établissement **ABC**.
 - Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez uniquement les postes définis dans la structure organisationnelle **A** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC**.
 - Vous ne verrez pas les postes définis dans la structure organisationnelle **B** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ**.
6. Vérifier la date figurant dans le champ **A partir de**. Cette date doit être égale ou antérieure à la date de l'historique courant du dossier de l'employé.
 7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations sur l'assignation**.

 Informations sur l'assignation

Champ	Description
Pourcentage d'assignation	Si l'employé occupe uniquement ce poste dans l'entreprise, indiquer 100. Par contre, si l'employé occupe simultanément deux postes, préciser le pourcentage d'assignation requis (ex. 50% pour le poste Traducteur et 50% pour le poste Rédacteur) .  Attention : Le pourcentage d'assignation est saisi à titre informatif seulement. Aucune vérification n'est faite par le système pour valider que les multiples postes feront 100% au total.
Début d'assignation *	Lors de la création de l'assignation, le système reporte la date du jour, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Fin d'assignation	Tant qu'un employé occupe un poste, ce champ peut demeurer vide. Cependant, dès qu'un employé quitte l'entreprise ou change de poste, il est recommandé de mettre une date de fin d'assignation. Si vous avez saisi une date de départ ^[196] dans le dossier de l'employé, cette date est reportée dans ce champ.
Motif	Que ce soit pour la date de début ou de fin d'assignation, un motif associé peut être sélectionné (ex. Embauche, Transfert, Promotion, etc.)
Est-ce le poste principal?	Cocher cette case si le poste affecté est le poste principal de l'employé. Lorsque cette case est cochée et qu'une modification est apportée au poste correspondant dans la structure organisationnelle, le système peut ajouter un historique à l'assignation de ce poste ^[132] dans le dossier de l'employé occupant ce poste.  Note : Lorsque cette case est cochée, vous ne pouvez pas définir la rémunération de l'employé dans l'assignation de poste. La rémunération doit être définie directement dans le dossier de l'employé ^[214] dans la fenêtre flottante Rémunération.

8. Lorsque l'employé est affecté à un poste qui n'est pas son poste principal (c'est-à-dire la case **Est-ce le poste principal?** n'est pas cochée), vous pouvez importer dans l'assignation de poste la rémunération définie pour le [poste dans la structure organisationnelle](#) ^[123]. Cocher la case **Cocher les champs pour lesquels vous voulez utiliser la valeur définie dans le poste**.

Résultat : Les données relatives à ce poste seront alors importées dans l'assignation de poste du dossier de l'employé et peuvent être modifiées.

9. Si des [échelles salariales](#)⁹⁵ ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

Note : Si aucun salaire n'est visible pour un [échelon](#)⁹⁷ donné, c'est que cet échelon est inactif.

- Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire mensuel moyen**. Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
- Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe**. Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
- Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
- Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

 Exemple de calcul des taux et salaires

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

À noter que les champs **Taux #2** et **Taux #3** sont affichés à titre informatif; seul le premier taux (**Taux horaire fixe**) est utilisé dans les calculs.

10. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :

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

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

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'assignation de poste.

12. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Obtenir la liste des postes occupés par un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Postes**.

Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Vous verrez la liste des postes occupés par l'employé.

Savoir si un poste est vacant ou non

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le dossier d'un employé.
3. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Postes**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Au besoin, sélectionner le niveau requis de la structure administrative, puis cliquer **Actualiser**.

Résultat : Le système liste tous les postes définis. La colonne **Vacant** précise si ce poste est vacant ou non. Si le poste a été affecté à un seul employé, le nom de cette personne s'affiche automatiquement.

FAQ - Que dois-je faire lorsqu'un employé change de poste?

Lorsqu'un employé change de poste, vous devez saisir une date de fin à son poste actuel, puis ajouter une nouvelle assignation de poste. Comme un changement de poste implique souvent un changement de supérieur hiérarchique ou de salaire, vous devrez aussi ajouter un nouvel historique dans le dossier de l'employé.



Note : La procédure décrite dans l'exemple ci-dessous s'applique aussi si l'employé avait un poste à temps partiel et qu'il obtient un remplacement pour un poste à temps plein. Rappelez-vous qu'un employé ne peut pas avoir en même temps deux assignations de postes où l'on a coché la case **Poste principal**.

Exemple

Rose Dubois est affectée au poste **Terminologue** depuis son embauche le 15 janvier 2020. Il s'agit de son poste principal. Elle va cesser d'occuper ce poste à compter du 25 juin 2023. À compter du 26 juin 2023, elle va occuper le poste de **Responsable du service de terminologie** qui sera aussi son poste principal.

1. Accéder à l'assignation de poste **Terminologue**. Saisir le 25 juin 2023 comme date de fin d'assignation.
2. Ajouter une [nouvelle assignation](#)  de poste pour Rose Dubois en prenant soin de sélectionner le poste **Responsable du service de terminologie**.
3. Dans l'assignation de poste **Responsable du service de terminologie** :

- Saisir le 26 juin 2023 comme date de début d'assignation.
 - Si la date de fin d'assignation n'est pas connue, ne pas renseigner cette date. Vous saisirez cette date uniquement lorsque vous connaîtrez la date à laquelle l'employé va réintégrer un autre poste.
 - Si la date de fin d'assignation est connue, saisir cette date. Au besoin, vous pourrez modifier la date de fin d'assignation, par exemple si la période d'assignation se prolonge.
 - Cocher la case **Poste principal**.
4. Apporter les changements requis dans le dossier de l'employé, par exemple, salaire ou supérieur hiérarchique.
 5. Créer un nouvel historique de dossier d'employé en prenant soin de saisir le 26 juin 2023 comme date de changement.

FAQ - Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, qu'arrive-t-il aux assignations de postes?

Lorsque vous saisissez une date de départ dans le dossier d'un employé, le système ajoute automatiquement une date de fin correspondant à la date de départ aux assignations de postes actives d'un employé.

Exemple

- Jean Leblanc est affecté au poste **Traducteur** depuis le 15 janvier 2023.
- Le 3 mai 2023, vous renseignez une date de départ (25 juin 2023) dans le dossier de cet employé, puis vous créez un nouvel historique.
- Si vous accédez de nouveau au dossier d'employé de Jean Leblanc, vous verrez que la date de départ (25 juin 2023) a automatiquement été ajoutée comme date de fin de l'assignation au poste **Traducteur**.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁸⁶

[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁸⁹

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁹⁰

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#) ²¹⁴

[Gérer les historiques d'un dossier d'employé](#) ²⁰⁸

Gérer les contacts en cas d'urgence d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque [dossier d'employé](#), ¹⁹⁰ vous pouvez préciser quelles sont les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence médicale ou autre sur les lieux de travail.

Ajouter un contact en cas d'urgence dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Contacts en cas d'urgence** présente une liste sommaire des contacts en cas d'urgence déjà saisis dans le dossier de cet employé.

3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des contacts en cas d'urgence s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun contact en cas d'urgence n'a encore été saisi pour cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Prénom * et Nom *	Saisir le prénom et le nom de la personne à contacter en cas d'urgence.
Civilité	Sélectionner le titre de civilité à utiliser pour cette personne. Ces titres sont définis dans la table de codes de sélection Salutations (Employé) (code ZH).
Lien	Sélectionner le lien entre l'employé et la personne à contacter. Ces liens sont définis dans la table de codes de sélection Type de personne à charge (Employé) (code X8).
Téléphone domicile, Téléphone mobile, Autre téléphone	Saisir les numéros de téléphone requis.
Adresse	Au besoin, saisir l'adresse à laquelle la personne à contacter peut être jointe. 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 a été créé. Utilisation des outils de géolocalisation Si vous utilisez les outils de géolocalisation  , vous pouvez afficher  cette information sur une carte géographique en cliquant  .
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact en cas d'urgence.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour tous les contacts en cas d'urgence de cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des contacts en cas d'urgence dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs propres contacts en cas d'urgence à partir du menu **Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Contacts en cas d'urgence (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) 186

[Rechercher un dossier d'employé](#) 189

[Créer un dossier d'employé](#) 190

Définir la photo d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Vous pouvez ajouter la photo de l'employé dans son dossier. Cette photographie peut être visualisée dans :

- la [Gestion express](#) 320 et dans les événements ajoutés dans l'application;
- l'organigramme des [postes](#) 120 définis dans la structure organisationnelle;
- l'annuaire des employés (disponible dans My SigmaRH).



Note : Pour un affichage optimale, la taille minimale de la photo devrait être de 120 px x 120 px.

Ajouter une photo

- Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
- Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Photo**, cliquer **Sélectionner une photo**.



Note : Vous verrez à l'écran la taille maximale du fichier pouvant être ajouté.

- Choisir le fichier qui comprend la photo de l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : La photo sélectionnée s'affiche à l'écran.

Supprimer la photo de l'employé

- Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photo**, cliquer **Effacer**.

Télécharger la photo de l'employé

1. Choisir **Salariés** > **Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photo**, cliquer **Agrandir**.
4. Enregistrer la photo dans le répertoire requis.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#)  186

[Rechercher un dossier d'employé](#)  189

[Créer un dossier d'employé](#)  190

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés** > **Dossiers des employés**

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un [document associé](#)  406 dans un dossier d'employé, vous devez [configurer une demande de signature](#)  275. Lorsque cette configuration est terminée, le ou les signataires désignés peuvent [signer](#)  277 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez [consulter](#)  278 le document associé qui a été signé électroniquement.



Note : Pour en savoir davantage sur la gestion et la configuration de la signature électronique dans SIGMA-RH, consultez la rubrique [Gérer la signature électronique d'un document associé](#)  412.

Résumé

[Configurer une demande de signature](#)  275

[Signer électroniquement un document associé](#)  277

[Consulter un document associé signé électroniquement](#)  278

Configurer une demande de signature

1. Choisir **Salariés** > **Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**, cliquer **Démarrer une demande de signature**.

4. Ajouter un document PDF à signer.
 - Glisser-déposer le document PDF à signer ou cliquer **Parcourir** pour sélectionner ce document.
 - Cliquer **Poursuivre**.
 - Vérifier s'il s'agit du bon document.
 - Au besoin, cliquer **Remplacer** pour sélectionner un autre document.
 - Cliquer **Poursuivre**.
5. Ajouter le ou les signataires, puis cliquer **Poursuivre**.



Note : Lorsque vous cherchez les signataires, vous pouvez taper leur nom de famille ou leur prénom.



Attention : L'utilisateur qui configure la demande de signature doit avoir accès à certaines [instances](#) ⁴¹³ pour visualiser les signataires qui sont des utilisateurs actifs dans le système.

Opération	Procédure
Ajouter un premier signataire	1. Saisir le nom du premier signataire. 2. Sélectionner le nom du signataire requis.
Ajouter un signataire supplémentaire	Si le document doit être signé par un autre utilisateur : 1. Cliquer Ajouter. 2. Saisir le nom du signataire supplémentaire.
Supprimer un signataire	Si vous vous rendez compte que le signataire ajouté n'est pas la bonne personne : 1. Cliquer  à côté du nom du signataire.

6. Placer les signatures et les initiales, puis cliquer **Poursuivre**.
 - Sélectionner le nom du signataire.
 - Glisser-déposer l'action **Signature** ou **Initiales** à l'emplacement requis dans le document.
7. Réviser la demande de signature, puis cliquer **Soumettre**.
 - Vérifier s'il s'agit du bon document. Au besoin, cliquer  pour modifier le document.
 - Vérifier l'ordre des signataires. Au besoin, cliquer  pour modifier l'ordre.

Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.

Signer électroniquement un document associé

Une fois qu'un gestionnaire a [configuré](#) ²⁷⁵ et soumis une demande de signature, le premier signataire reçoit une notification qui l'avise qu'il a un document associé à signer. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages.

1. Accéder à la page de signature.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à SIGMA-RH, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur.
À partir du centre des messages	1. Cliquer .

2. Lire les informations concernant le consentement pour cette demande de signature, puis cliquer **Je suis d'accord**.
3. Effectuer les actions requises qui sont identifiées à l'écran.

Action	Procédure
Signature requise	1. Cliquer dans la zone réservée à la signature. Apposer votre signature à l'aide d'une des options suivantes : • Cliquer l'onglet Dessin, puis dessiner votre signature. • Cliquer l'onglet Saisie, puis entrer votre nom. • Cliquer l'onglet Fichier, puis cliquer Parcourir pour sélectionner le fichier qui contient votre signature. 2. Au besoin, cocher la case Enregistrer la signature afin de réutiliser cette signature dans la même demande, par exemple, si le signataire doit apposer plusieurs signatures identiques dans un même document. 3. Cliquer Créer.

Action	Procédure
Initiales requises	1. Cliquer dans la zone réservée aux initiales. Apposer vos initiales à l'aide d'une des options suivantes : • Cliquer l'onglet Dessin, puis dessiner vos initiales. • Cliquer l'onglet Saisie, puis tapez vos initiales. • Cliquer l'onglet Fichier, puis cliquer Parcourir pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. 2. Au besoin, cocher la case Enregistrer l'initiale afin de réutiliser cette initiale dans la même demande, par exemple, si le signataire doit apposer plusieurs signatures identiques dans un même document. 3. Cliquer Créer.

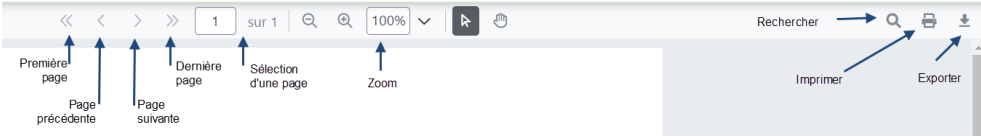
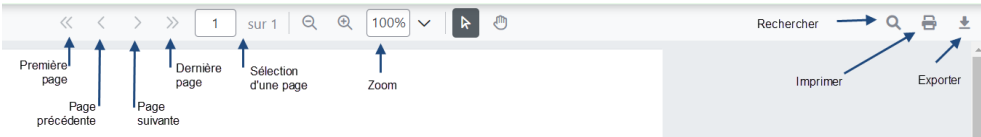
4. Cliquer **Soumettre**.

Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

5. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée**.
6. Cliquer **Quitter**.

Consulter un document associé signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à SIGMA-RH, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. Si vous êtes un des signataires Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier³⁹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du centre des messages	1. Cliquer  2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété. Si vous êtes un des signataires Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier³⁹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des documents associés ajoutés dans le dossier de l'employé	1. Choisir Salariés > Dossiers des employés dans la barre de menus RH Global. 2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire Documents associés, cliquer le document associé requis. Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier³⁹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

[Gérer la signature électronique d'un document associé](#)⁴¹²

Gérer les compétences des employés ou candidats

● Comment puis-je gérer les compétences des employés ou candidats?

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Après avoir configuré les [compétences](#)⁶⁵⁷, il existe plusieurs méthodes pour gérer les compétences des employés/candidats dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Associer les compétences à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	Vous pouvez préciser les compétences qui doivent faire partie des exigences d'un poste ¹⁴⁵ ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. ¹⁶⁸ Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Compétence » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. Note : En définissant les compétences des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes ¹³⁸ ou dans les domaines, métiers ou emplois ¹⁶⁰ de la structure GPEC ¹⁵¹, vous pouvez : •  valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes ³⁴³; • effectuer des recherches de personnel ⁵¹⁶; • planifier la relève ¹⁷⁸ et utiliser l'outil de gestion des talents ³⁴⁵ qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
Attribuer manuellement des compétences à un employé ou candidat	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences ²⁸³ manuellement à un employé dans son dossier.
Attribuer des compétences à un employé ou un candidat en lui faisant remplir un questionnaire	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences ²⁸³ à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples dans des questionnaires. Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences ⁶⁵⁷. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation, par exemple lors du recrutement ou des entretiens.  Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées ²⁸⁵ à partir du dossier de l'employé ou du candidat. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans l'événement source. Les questionnaires comprenant des réponses à choix multiples peuvent être associés à : • un entretien; • un entretien de recrutement; • une candidature dans un recrutement; • une inscription dans une session de formation.

Méthode	Explications
Associer les compétences à un cours (si vous utilisez le module Formation)	En associant des compétences à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés peuvent acquérir ces compétences lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions.  Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées ^[285] à partir du dossier de l'employé ou du candidat.
Évaluer les compétences pendant la tenue des entretiens	En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien ou l'entretien, vous pouvez évaluer les compétences d'un employé à l'aide d'une grille. ^[659] Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences de l'employé. Vous pouvez évaluer : • les compétences de l'employé; • les compétences du poste principal de l'employé; • les compétences de tous les postes occupés par l'employé.
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les compétences et les compétences attribuées à plusieurs employés

Résumé

[Visualiser les compétences d'un employé](#) ^[282]

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#) ^[283]

[Modifier les compétences d'un employé](#) ^[285]

[Configurer les compétences](#) ^[657]

Visualiser les compétences d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Lorsque vous visualisez les compétences d'un employé dans son dossier, seules les compétences actives s'affichent dans le résumé de la fenêtre flottante secondaire **Compétences**.

Pour visualiser les compétences inactives, vous devez cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire, ce qui vous permettra de visualiser l'ensemble des compétences attribuées à un employé, qu'elles soient actives ou inactives.

Lorsque vous visualisez les [compétences d'un employé](#), ^[283] vous pouvez utiliser la [grille dynamique de gestion de données](#) ^[29] qui vous permet de configurer les colonnes affichées.

- Les colonnes **Statut** et **Descriptif du statut** sont disponibles dans la grille.
- Les statuts sont représentés par des icônes :

o  = Actif

o  = Inactif

Voir aussi...

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#) 

[Modifier les compétences d'un employé](#) 

[Configurer les compétences](#) 

Associer une ou plusieurs compétences à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les compétences doivent être [configurées](#) , puis elles peuvent être :

- [associées à un poste](#) , ainsi qu'à un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) 
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire, que ce questionnaire soit associé à :
 - o un entretien;
 - o un entretien de recrutement;
 - o une candidature dans un recrutement;
 - o une inscription dans une session de formation.

Associer manuellement une compétence à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Compétences** présente une liste sommaire des compétences actives déjà attribuées à cet employé.

3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des compétences s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune compétence n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Compétence *	Cliquer . Résultat : Le système liste les compétences ^[660] pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le dossier du salarié. - En mode Recherche simple, toutes les compétences sont listées. La colonne Type aide à repérer la hiérarchie des différentes compétences. Choisir la compétence qui s'applique, puis cliquer Sélectionner. - En mode Recherche arborescente, les compétences sont listées par type. - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er niveau) ou Parent (remonte d'un niveau). - Pour sélectionner une compétence, la choisir et cliquer Sélectionner.
Type	Le type ^[657] de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Date d'obtention *	Indiquer quand cette compétence a été acquise (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	S'il s'agit d'une compétence temporaire, indiquer la date à laquelle l'employé perdra cette compétence (par ex. si un employé a suivi un cours de programmation C++, mais qu'il n'a pas utilisé ses nouvelles connaissances dans les 12 mois qui ont suivi, il est fort probable qu'il les a perdues). Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[537]
Niveau de compétence *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation ^[659] associée).  Note : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).

Champ	Description						
Raison d'obtention	Préciser comment l'employé a acquis cette connaissance (ex. cours de formation, tutorat/mentorat, pratique professionnelle). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Raison d'obtention compétence (code X2).						
Commentaire	Inscrire un commentaire si nécessaire.						
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable. <table> <tr> <th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Prioritaire</td><td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.</td></tr> <tr> <td>Normale</td><td>Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td></tr> </table>	Mode	Utilisation	Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.	Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.
Mode	Utilisation						
Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.						
Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.						

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les compétences à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#)  657

[Aperçu du dossier d'employé](#)  186

[Rechercher un dossier d'employé](#)  189

[Créer un dossier d'employé](#)  190

[Gérer les exigences associées à un poste](#)  138

Modifier les compétences d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans le dossier d'un employé, vous pouvez modifier les compétences :

- qu'un utilisateur a [attribuées manuellement](#);  283
- qui ont été importées pour cet employé.

Cependant, vous ne pouvez pas modifier dans le dossier d'un employé les compétences qu'il a obtenues :

- en suivant un cours associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une question à choix multiple associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
 - o un entretien;
 - o un entretien de recrutement;
 - o une candidature dans un recrutement;
 - o une inscription dans une session de formation.

Si des modifications doivent être apportées à ces compétences, vous devez accéder à l'événement source à partir duquel la compétence a été attribuée.



Note : Si l'employé a obtenu des compétences en répondant à une question à choix multiple dans un questionnaire associé à un de ses entretiens, utilisez le lien disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Origine de la compétence** pour accéder rapidement à l'entretien.

Voir aussi...

[Visualiser les compétences d'un employé](#) 

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#) 

[Configurer les compétences](#) 

Gérer les habilitations des employés ou candidats

Comment puis-je gérer les habilitations des employés ou candidats?

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Après avoir configuré les [habilitations](#),  il existe plusieurs méthodes pour gérer les habilitations des employés/candidats dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Attribuer des habilitations à un employé ou un candidat	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs habilitations  à un employé ou candidat dans son dossier.

Méthode	Explications
Associer les habilitations à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	Vous pouvez préciser les habilitations qui doivent faire partie des exigences d'un poste ¹⁴⁹ ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. ¹⁷³ Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Habilitations » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. Note : En définissant les habilitations des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes ¹³⁸ ou dans les domaines, métiers ou emplois ¹⁶⁰ de la structure GPEC ¹⁵¹, vous pouvez :  valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes ³⁴³; - effectuer des recherches de personnel ⁵¹⁶; planifier la relève ¹⁷⁸ et utiliser l'outil de gestion des talents ³⁴⁵ qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
Associer les habilitations à un cours (si vous utilisez le module Formation)	En associant des habilitations à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés vont acquérir ces habilitations lorsqu'ils réussiront ces cours dans des sessions. Lorsque la session est terminée, vous pouvez valider les habilitations afin qu'elles soient attribuées automatiquement à l'employé qui a réussi la formation.

Résumé

[Associer une ou plusieurs habilitations à un employé](#) ²⁸⁷

[Configurer les habilitations](#) ⁶⁶⁴

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Après avoir configuré les [habilitations](#), ⁶⁶⁴ vous pouvez attribuer ces habilitations aux employés.

- Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
- Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Habilitations** présente une liste sommaire des habilitations déjà attribuées à cet employé. Cette liste peut être filtrée pour n'inclure que les habilitations actives.

3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des habilitations s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune habilitation n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Habilitation	1. Cliquer  afin de sélectionner l'habilitation requise. Résultat : Le système liste les habilitations  actives existantes. 2. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer Sélectionner.
Type	Le type de l'habilitation sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Durée de validité en mois	La durée de validité définie dans l'habilitation  est automatiquement reportée dans ce champ. Elle s'affiche en lecture seule et elle permet de calculer la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé.
Date de début	Indiquer quand cette habilitation a été attribuée (la valeur implicite est la date du jour).
Date de fin	Champ en lecture seule. Cette date est calculée en fonction de la date de début sélectionnée et de la période de validité. Exemple • La période de validité d'une habilitation est de 12 mois. • La date de début précisée dans l'habilitation attribuée à l'employé est le 15 mars 2021. • La date de fin calculée automatiquement est le 15 mars 2022.
Cette habilitation a été acquise par	Choisir l'option applicable. L'option La formation est choisie automatiquement lorsque l'habilitation est attribuée à l'employé au moment de la validation. • La formation • Autre origine.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les habilitations à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#)

Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#) ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#);
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#) ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#).

Note : En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#) ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#) de la [structure GPEC](#), vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#);
- effectuer des [recherches de personnel](#);
- [planifier la relève](#) et utiliser [l'outil de gestion des talents](#) qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

[Gérer les diplômes des employés ou candidats](#)

[Gérer les permis des employés ou candidats](#)

Gérer les diplômes des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#) ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#);

- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#) ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#).

Note : En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#) ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#) de la [structure GPEC](#), vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#);
- effectuer des [recherches de personnel](#);
- [planifier la relève](#) et utiliser [l'outil de gestion des talents](#) qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

[Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat](#)

[Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH](#)

[Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?](#)

Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.

3. Cliquer

Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Diplôme**.
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Date du diplôme *	Indiquer la date à laquelle le diplôme a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le diplôme sera échu.
Numéro	Au besoin, saisir le numéro du diplôme.

Champ	Description
Niveau d'avancement	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut (Formation personnelle) (code SO).
Note obtenue	Au besoin, saisir la note obtenue lors de l'obtention du diplôme.
Total obtenu	Au besoin sélectionner le type d'unité (Cours, Crédits ou Heures) qui a permis l'obtention du diplôme.
Diplôme *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Diplôme (Formation personnelle) (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Discipline (Formation personnelle) (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Spécialité (Formation personnelle) (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Institution (Formation personnelle) (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le diplôme.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les diplômes à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs diplômes à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les diplômes, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien

Champ	Entretien
Date du diplôme	✓
Diplôme	✓
Discipline	✗
Spécialité	✓
Institution	✗
Statut	✗

Voir aussi...

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ⁵¹⁶

Gérer les permis des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#) ¹⁹⁰ ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#) ⁵¹⁶;
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#) ¹³⁸ ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰.

Note : En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#) ¹³⁸ ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#) ¹⁶⁰ de la [structure GPEC](#) ¹⁵¹, vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#) ³⁴³;
- effectuer des [recherches de personnel](#) ⁵¹⁶;
- [planifier la relève](#) ¹⁷⁸ et utiliser [l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁵ qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

[Ajouter un permis à un employé ou un candidat](#) ²⁹³

[Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH](#) ²⁹⁴

[Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?](#) ²⁹⁴

Ajouter un permis à un employé ou un candidat

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.

3. Cliquer

Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Permis**.
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Date du permis *	Indiquer la date à laquelle le permis a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu.
Numéro *	Saisir le numéro du permis.

Champ	Description
Type de permis *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Diplôme (Formation personnelle) (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Discipline (Formation personnelle) (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Spécialité (Formation personnelle) (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Institution (Formation personnelle) (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le permis.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les permis à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs permis à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**. Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les permis, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien

Champ	Entretien
Date du permis	✓
Type de permis	✗
Numéro	✓
Discipline	✗
Spécialité	✓
Institution	✗
Date d'expiration	✗

Voir aussi...

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ⁵¹⁶

Gérer les personnes à charge des employés

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque [dossier d'employé](#), ¹⁹⁰ vous pouvez préciser quelles sont les informations sur les personnes à charge.

Résumé

[Ajouter une personne à charge](#) ²⁹⁵

[Permettre la gestion des personnes à charge dans My SigmaRH](#) ²⁹⁶

 Ajouter un personne à charge

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Personnes à charge** présente une liste sommaire des personnes à charge déjà ajoutées à cet employé.

3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des personnes à charge s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune personne à charge n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**. **Informations générales**

Champ	Description
Prénom *	Saisir le prénom de la personne à charge.
Deuxième prénom	Saisir le deuxième prénom de la personne à charge. Ce champ peut être affiché si vous avez coché le paramètre d'entreprise Permettre l'utilisation du deuxième prénom . Note : L'affichage de ce champ défini dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassé au niveau 4 (Etablissement) dans la structure administrative.
Nom *	Saisir le nom de la personne à charge.
Date de naissance	Sélectionner la date de naissance de la personne à charge
Lien	Sélectionner le lien entre l'employé et la personne à charge. Ces liens sont définis dans la table de codes de sélection Type de personne à charge (Employé) (code X8).
Sexe	Sélectionner le sexe de la personne à charge (Féminin ou Masculin).
N.A.S.	Saisir le numéro d'assurance sociale de la personne à charge.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la personne à charge.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les personnes à charge de cet employé.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

 Permettre la gestion des personnes à charge dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs personnes à charge à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes personnes à charge**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes personnes à charge (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Voir aussi...

[Créer un dossier d'employé](#) 

Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#)¹⁹⁰ ou de candidat, vous pouvez préciser les expériences professionnelles que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé** > **Mes expériences professionnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les [recherches de personnel](#)⁵¹⁶.

Résumé

[Ajouter une expérience professionnelle](#)²⁹⁷

[Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH](#)²⁹⁸

[Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?](#)²⁹⁹

Ajouter une expérience professionnelle

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Expériences professionnelles** présente une liste sommaire des expériences professionnelles déjà attribuées à cet employé/candidat.

3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des expériences professionnelles s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a encore été attribuée à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**.
5. Entrer les données requises concernant cette expérience professionnelle.

Emploi

Champ	Description
Titre *	Saisir le titre du poste que l'employé/candidat occupait.

Champ	Description
Catégorie d'emploi	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Catégorie d'emploi (code CE).
Date de début * et Date de fin	Saisir la date de début et la date de fin d'occupation de cet emploi.
Expérience de travail reconnue	L'expérience de travail peut être calculée automatiquement en fonction de la date de début et la date de fin précisées.

 Employeur

Champ	Description
Entreprise *	Saisir le nom de l'entreprise où l'employé/candidat a occupé ce poste.
Coordonnées de l'entreprise	Au besoin, saisir les informations suivantes : • le numéro de téléphone et le poste; • le numéro de télécopieur; • le contact; • l'adresse de courrier électronique; • la ville, la région, le code postal; • la rémunération obtenue.

 Autres informations

Champ	Description
Description du travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expérience professionnelle.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les expériences professionnelles de cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

 Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs expériences professionnelles à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes expériences professionnelles (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les expériences professionnelles, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien

Champ	Entretien
Titre	✓
Nombre d'années d'expérience reconnue	✗
Date de début et date de fin d'emploi	✓
Entreprise	✓
Description du travail	✓
Catégorie d'emploi	✗

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ⁵¹⁶

Visualiser les missions/tâches des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Les missions/tâches qui s'affichent pour un employé donné peuvent provenir :

- [directement des postes](#) ¹²⁶ auxquels cet [employé a été affecté](#) ²⁶⁵;
- indirectement d'un [domaine, métier ou emploi](#) ¹⁷⁵ dans la [structure GPEC](#) ¹⁵¹. Dès qu'un [poste est associé à un emploi](#) ¹⁷⁷ (GPEC), ce poste « hérite » des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. Par conséquent, l'employé affecté à ce poste hérite donc des missions/tâches de son poste.

Vous pouvez visualiser les missions/tâches actives qui s'appliquent :

- au poste auquel l'employé est actuellement affecté;
- à des postes auxquels l'employé a été affecté dans le passé.

Pour chaque mission/tâche, vous pouvez visualiser l'évaluation qui a été donnée pendant l'entretien réalisé pour cet employé. Cette évaluation a été rendue possible grâce à un questionnaire dynamique qui a été configuré dans le type d'entretien ou l'entretien.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Missions/tâches de l'employé** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des missions/tâches de l'employé.
4. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Gérer les missions/tâches associées à un poste](#)  126

[Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle](#)  105

Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Ces paramètres définissent qui peut approuver les demandes de changement d'informations personnelles qui sont effectuées dans le module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel**). L'approbation de ces demandes de changement se fait dans le module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Approbation des demandes de changement d'informations**).



Note : Vous pouvez également permettre à vos employés de saisir leurs propres [contacts en cas d'urgence](#)  272 à partir du menu **Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence**. Contrairement aux autres modifications dans le profil personnel, les changements apportés aux contacts en cas d'urgence à partir du module My SigmaRH n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans le dossier d'employé et le gestionnaire RH peut les visualiser dès que l'employé a sauvegardé dans My SigmaRH.

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent aux demandes de changement d'informations personnelles :

- Ces demandes permettent aux employés de modifier seulement certains champs standards dans les [détails personnels](#)¹⁹¹ et les [communications professionnelles](#)¹⁹⁵ du dossier de l'employé, par exemple, l'adresse, le téléphone au domicile, le téléphone portable (privé).
- Si des champs utilisateurs ont été ajoutés dans les fenêtres flottantes principale **Détails personnels** et **Communications professionnelles** du dossier de l'employé, les employés ne peuvent pas visualiser les valeurs contenues dans ces champs dans la demande de changement d'informations personnelles.



- Lorsque ces demandes sont approuvées, aucun nouvel historique n'est créé dans le dossier de l'employé, par exemple, si un changement d'adresse est approuvé.

Au besoin, un écran utilisateur (disponible dans My SigmaRH) peut être créé si vous voulez que les employés fassent une demande de changement d'informations personnelles sur un champ standard non permis (par exemple, le champ **Salutations**) ou un champ utilisateur ajouté dans les détails personnels (par exemple, un champ réservé à l'adresse personnelle de courrier électronique) ou si les demandes approuvées doivent créer un nouvel historique dans le dossier de l'employé. Si ce type de personnalisation vous intéresse, veuillez communiquer avec notre service des ventes, car du paramétrage supplémentaire est nécessaire.

Résumé

[Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles dans le dossier d'un employé](#)³⁰¹

[Modifier les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles en lot avec l'Assistant personnel](#)³⁰²

Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont la fiche est à modifier.
Résultat : L'écran s'ouvre sur la fiche d'employé.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Demande de changement d'informations personnelles** :

 Demande de changement d'informations personnelles

Champ	Description
Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles	Choisir l'approbateur des demandes de changement d'informations personnelles. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que la case Cet employé est un approbateur de demandes de changement d'informations personnelles soit cochée dans le dossier de cet employé.  Note : Si on conserve la valeur <Aucun>, tous les employés qui ont été désignés comme étant approbateur des demandes de changement d'informations personnelles pourront approuver les demandes de changement de cet employé.
Approuver automatiquement les demandes de changement d'informations personnelles	Cocher cette case si les demandes de changement d'informations personnelles peuvent être automatiquement approuvées.
Cet employé est un approbateur de demandes de changement d'informations personnelles	Cocher cette case si l'employé est un approbateur de demandes de changement d'informations personnelles. Le nom de cet employé est alors affiché dans la liste déroulante Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles. Lorsque cette case est cochée dans le dossier d'un employé, l'utilisateur relié à cet employé peut avoir accès au menu Mon dossier d'employé > Approbation des demandes de changement d'informations dans My SigmaRH.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

 Modifier les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles doivent être modifiés en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez par exemple attribuer massivement un nouvel approbateur au départ d'un employé. La tâche à utiliser est [Modifier un champ du dossier d'employé](#).³⁰⁷

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#)¹⁸⁶

[Rechercher un dossier d'employé](#)¹⁸⁹

[Créer un dossier d'employé](#)¹⁹⁰

Prêter des équipements aux employés

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Cette fonctionnalité permet de gérer les équipements prêtés aux employés (ex. ordinateurs, téléphones portables, projecteurs, etc.).

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Prêts d'équipements** liste les divers équipements prêtés à l'employé. Cette liste peut être triée ou filtrée. Elle est à priori limitée aux prêts actifs, c.-à-d. aux prêts dont la date de retour (effective) est postérieure à la date du jour.

3. Cliquer  pour afficher une liste détaillée, puis **Ajouter** pour enregistrer un nouveau prêt d'équipement.
4. Saisir les données requises.

Champ	Description
Date du prêt *	Saisir la date du prêt.
Date de retour	Saisir la date de retour effective de l'équipement. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Date de retour prévue	Saisir la date de retour prévue de l'équipement.
N° de série	Indiquer le numéro de série de l'appareil prêté.
Matériel emprunté *	Sélectionner le type de matériel prêté (ex. ordinateur). Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Prêt de matériel (Employé) (code MA).
Détail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Raison	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Autres informations	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le prêt d'équipement.
6. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#)  186

[Rechercher un dossier d'employé](#)  189

[Créer un dossier d'employé](#)  190

Modifier en lot plusieurs dossiers d'employés

– Puis-je modifier en lot le niveau de structure administrative dans plusieurs dossiers d'employés?

Oui. Vous devez passer par le menu [Paramétrage général > Mouvement de personnel.](#) ³⁰⁶

– Quelles informations puis-je ajouter ou modifier en lot dans le dossier des employés à l'aide de l'Assistant personnel?

À l'aide de [l'Assistant personnel.](#) ⁷²¹ vous pouvez définir des tâches planifiées de catégorie **Employé** qui vous permettront d'ajouter ou de modifier en lot diverses informations dans le dossier de plusieurs employés.

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser	Exemples de changements
Données de base de l'employé (champs historisés et non historisés), y compris les champs utilisateurs	Modifier un champ du dossier employé ³⁰⁷	• Attribution d'un nouvel approbateur de feuilles de temps après le départ d'un employé • Attribution d'un nouvel horaire de travail aux employés d'un service donné.
Données salariales	Changement de salaire ³¹³	• Augmentation de 3 % du taux horaire fixe de tous les employés d'un service donné. • Augmentation de 300 \$ pour le salaire annuel brut de tous les employés d'un service donné.
Autres avantages	Ajouter un autre avantage ³¹⁴	• Ajout d'une allocation de stationnement de 100 \$ par mois. • Ajout du remboursement des frais de connexion Internet résidentielle de 50 \$ par mois.
Échelons	Changement d'échelon ³¹²	• Passage à un niveau supérieur dans une échelle salariale. • Passage d'une échelle salariale à une autre échelle.

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser	Exemples de changements
Historiques	Créer un nouvel enregistrement d'historique ³¹⁵	
Transactions dans les banques de temps	Effectuer une transaction dans les banques de temps	• Ajout d'heures à une banque de temps • Transfert du solde d'une banque de temps à une autre. • Remise à zéro d'une banque de temps (en début d'année par exemple).
Documents fusionnés	Fusionner des documents ⁶³¹	• Confirmation d'embauche. • Confirmation d'augmentation salariale annuelle.
Jours fériés	Assigner une table de jours fériés à un employé	• Attribution d'une table de jours fériés aux nouveaux employés.

– Quelles informations puis-je ajouter ou modifier en lot dans le dossier des employés à l'aide de l'import standard?

À l'aide de l'import standard, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer en lot diverses informations dans le dossier de plusieurs employés.

Que peut-on importer?	Import de champs utilisateurs
Données se trouvant dans les fenêtres flottantes suivantes du dossier de l'employé : • Détails personnels ¹⁹¹; • Communications professionnelles ¹⁹⁵; • Informations d'emploi ¹⁹⁶; • Rémunération ²¹⁴; • Poste ²⁶⁵ (assignation de poste).	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante Autres avantages ²¹⁶ du dossier de l'employé	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante Autres informations ¹⁹⁵ du dossier de l'employé	✗
Assignations de banques de temps aux employés	✗
Transactions figurant dans assignations de banques de temps des employés	✗
Assignations de compétences aux employés ²⁸³	✗

Résumé

[Mouvement de personnel](#)

[Définir une tâche « Modifier un champ du dossier employé »](#)  307

[Définir une tâche « Changement d'échelon »](#)  312

[Définir une tâche « Changement de salaire »](#)  313

[Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »](#)  314

[Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »](#)  315

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#)  631

Mouvement de personnel



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Mouvement de personnel**

Cette fonctionnalité vous permet de transférer simultanément des dossiers d'employés d'un niveau de structure administrative à un autre. Elle est particulièrement utile lorsque de nombreux employés doivent être transférés à la fois, par exemple lors d'une réorganisation.



Note : Si vous déplacez un employé vers un nouveau niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement), celui-ci va perdre l'information sur la structure auquel il appartenait dans tous ses événements ainsi que dans tous ses historiques de la fiche employé. De plus, aucun nouvel historique ne sera créé pour ce mouvement. Par contre, si vous déplacez un employé au sein d'un même niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement), le mouvement modifiera seulement l'historique courant de l'employé.

1. Choisir **Paramétrage général > Mouvement de personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le ou les employés qui doivent être transférés dans un autre niveau de la structure administrative.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure de destination**, sélectionner le niveau vers lequel l'employé doit être transféré.
5. Cliquer **Effectuer le mouvement**.

☐ Vérification du numéro d'assurance sociale

Si le numéro d'assurance sociale de l'employé source est trouvé dans un dossier d'employé dans la structure de destination :

- Les événements de l'employé source seront fusionnés avec ceux de l'employé dans la structure de destination.
- Le dossier de l'employé source sera supprimé.

Cette situation peut se produire, entre autres, lorsque vous faites du recrutement à l'interne et que vous utilisez les candidathèques (établissements ne gérant que des candidats).

Exemple

- Richard Dubois (un employé à votre emploi dont le dossier a été créé dans le niveau de structure suivant : Service **ABC**) a posé sa candidature à un poste disponible dans votre entreprise qui est défini dans un recrutement. Le dossier de Richard Dubois précise son numéro d'assurance sociale.
- Son dossier de candidat figure dans une candidathèque - Etablissement **XYZ**. Le même numéro d'assurance sociale y est précisé.
- En raison de l'évaluation de la candidature de Richard Dubois, des événements de recrutement sont associés à son dossier de candidat qui figure dans la candidathèque, par ex. entretien de recrutement, etc.
- Lorsque Richard Dubois obtient le poste, vous faites un mouvement de personnel afin de fusionner son dossier de candidat et son dossier d'employé afin de ne pas perdre la trace des événements de recrutement.
- Vous faites un mouvement de personnel pour que le dossier de candidat de Richard Dubois (figurant dans la candidathèque Etablissement **XYZ**) soit transféré dans le niveau de structure suivant : Service **ABC**.
- Après le mouvement de personnel :
 - Le dossier de candidat de Richard Dubois a été supprimé de la candidathèque (Etablissement **XYZ**)
 - Les événements de recrutement liés au dossier du candidat figurent maintenant dans le dossier de l'employé associé à la structure de destination (Service **ABC**).

Résultat : Le ou les employés sélectionnés sont transférés dans le niveau de structure administrative sélectionné. Dans la fiche de ces employés, c'est dorénavant le nouveau niveau de structure administrative qui est affiché.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁸⁶

[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁸⁹

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁹⁰

Définir une tâche « Modifier un champ du dossier employé »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet de modifier un bon nombre des champs des [dossiers des employés](#) ¹⁸⁵ (par exemple, le nom de l'approbateur des feuilles de temps, la date de départ, etc.), qui répondront aux [conditions définies dans la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰.

Note : Cette tâche vous permet aussi de modifier les champs utilisateurs qui auraient été ajoutés dans les dossiers des employés.



- Si le champ utilisateur a été ajouté dans la fenêtre **Fiche d'employé**, il figurera sous le type de champ **Employé**.
- Si le champ utilisateur a été ajouté dans la fenêtre **Historique - Fiche d'employé**, il figurera sous le type de champ **Historique**.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Modifier un champ du dossier employé**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Sélectionner le type de champ et le champ à modifier du dossier employé (**Employé** ou **Historique**).

☐ **Liste des champs des dossiers employés de type « Employé » pouvant être modifiés par une tâche APS**

Fenêtre flottante	Champs
Détails personnels	• N.A.S. • Nom, Nom à la naissance et Prénom • Sexe • Date de naissance • Etat civil • N.A.M. • Salutations • Citoyenneté • Minorité visible • Autochtone • Numéro et Date d'expiration du permis de travail • Tél. domicile
Communications professionnelles	• Courrier électronique • Tél. bureau et Extension

Fenêtre flottante	Champs
Informations d'emploi	• Modèle de congés payés • Équivalent Temps Plein Annuel - Utiliser l'équivalent de temps plein annuel de la configuration de la date d'ancienneté • Équivalent Temps Plein Annuel - Utiliser l'équivalent de temps plein annuel du dossier de l'employé • Nombre de personnes à charge • Contremaître et Superviseur
Feuilles de temps	• Approbateur de secours pour les feuilles de temps • Auto-approbation des feuilles de temps - dont les entrées n'ont pas été modifiées • Auto-approbation des feuilles de temps - tout le temps • Cet employé est un approbateur de feuilles de temps • Modèle de gestion du temps • Outil d'analyses de temps • Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé • Redirection de secours pour les feuilles de temps • Réviseur des approbations des feuilles de temps
Paramétrage du temps	• Projet de temps par défaut
Demandes de congé	• Approbateur de secours pour les demandes de congé • Auto-approbation des demandes de congé • Cet employé est un approbateur de demandes de congé • Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé • Redirection de secours pour les demandes de congé

Fenêtre flottante	Champs
Demandes d'inscription aux listes d'attente	• Approbateur des demandes d'inscription à une liste d'attente • Cet employé est un approbateur des demandes d'inscriptions à des listes d'attente
Demandes de changement d'informations personnelles	• Approuver automatiquement les demandes de changement d'informations personnelles • Cet employé est un approbateur des demandes de changement d'informations personnelles • Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles
Autre	• Note
	•

 Liste des champs des dossiers employés de type « Historique » pouvant être modifiés

Fenêtre flottante	Champs
Adresse de résidence et adresse postale	• Appartement • No civique • Rue • Casier postal et Succursale • Code postal • Ville • Province • Pays

Fenêtre flottante	Champs
Informations d'emploi	• Date d'embauche • Heure d'embauche • Date d'ancienneté • Date de départ • Date de fin de période d'essai • Durée du préavis • Horaire de travail • Catégorie d'emploi (Formation) • Métier • Quart de travail • Statut d'emploi • Situation familiale déclarée selon les lois sur l'impôt • Supérieur hiérarchique de l'employé - Aucun • Supérieur hiérarchique de l'employé - Employé • Supérieur hiérarchique de l'employé - Poste • Supérieur hiérarchique de l'employé - Poste parent du poste principal • Syndicat • Type de temps
Autres avantages	• Salaire annuel assurable calculé automatiquement en fonction du salaire annuel

4. Préciser la nouvelle valeur de ce champ.

Selon le champ sélectionné précédemment, la **Valeur** sera une case à cocher, une liste déroulante, une zone de texte, etc.

5. Si un champ de type « Historique » doit être modifié, préciser si la tâche doit modifier l'enregistrement d'historique actif ou si elle doit créer un nouvel enregistrement d'historique.

6. Indiquer la date du changement.

L'enregistrement d'historique peut se faire :

- À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
- Selon le moment où la tâche sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution**.

7. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

Définir une tâche « Changement d'échelon »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet de modifier l'échelon d'un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux [conditions définies dans la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :
 - **Employé / Changement d'échelon**,
 - **Postes / Changement d'échelon**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Cocher **Echelon supérieur** pour signifier que l'employé grimpe d'un échelon dans la hiérarchie ou choisir la nouvelle échelle salariale ainsi que le nouvel échelon qui s'applique.
 Rappel : Les échelles salariales sont définies dans le menu [Salariés > Gestion des échelles salariales](#) ⁹⁵.
4. Indiquer si le changement d'échelon doit être inscrit dans l'enregistrement d'historique actif ou dans un nouvel enregistrement d'historique (conditionnel au paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé**).

Quel que soit le cas, l'enregistrement d'historique peut se faire :

- À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
- Selon le moment où la tâche (c.-à-d. le changement d'échelon) sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution de l'action**.

5. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**, 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

Définir une tâche « Changement de salaire »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet de modifier le salaire d'un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux [conditions définies dans la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :
 - **Employé / Changement de salaire,**
 - **Postes / Changement de salaire.**
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Indiquer s'il s'agit d'une augmentation du **Salaire annuel brut**, **Salaire mensuel moyen**, **Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe**.

4. Inscrire le montant de l'augmentation, puis sélectionner s'il s'agit d'un pourcentage ou d'un montant d'argent (ex. 5 % du salaire annuel brut ou 0,25 \$ du taux horaire fixe).
5. Indiquer si le changement de salaire doit être inscrit dans l'enregistrement d'historique courant ou dans un nouvel enregistrement d'historique (conditionnel au paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé**).

Quel que soit le cas, l'enregistrement d'historique peut se faire :

- À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
- Selon le moment où la tâche (c.-à-d. le changement d'échelon) sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution de l'action**.

6. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[723] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[723] dans la fenêtre **Réurrence**, 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](#)^[736] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[723] dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[740] dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[741] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[736]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[743]

[Définir une tâche](#)^[723]

[Modifier une tâche](#)^[724]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[750]

Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'un [avantage financier](#)^[216] à la rémunération d'un employé (ex. remboursement des frais d'une connexion Internet résidentielle, allocation de stationnement, paiement d'un téléphone portable, etc.).

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[736] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[723] dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Ajouter un autre avantage**.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Entrer le nom de l'avantage, par exemple, **Téléphone cellulaire**.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Saisir le montant de l'avantage et indiquer s'il s'agit d'un montant par **Année, Feuille de temps, Mois ou Trimestre**.
5. Préciser la date à partir de laquelle le titulaire du poste bénéficie de cet avantage.
Note : Si vous cliquez la case **Moment de l'exécution**, le montant de l'autre avantage sera ajouté lorsque la tâche planifiée sera produite.
6. S'il s'agit d'un avantage temporaire, indiquer la fin de la période d'application.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet de créer un nouvel enregistrement d'historique pour un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux [conditions définies dans la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :

- **Employé / Créer un nouvel enregistrement d'historique,**
 - **Postes / Créer un nouvel enregistrement d'historique,**
 - **Postes de l'employé / Créer un nouvel enregistrement d'historique.**
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
 3. Indiquer la date du changement.
L'enregistrement d'historique peut se faire :
 - À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
 - Selon le moment où la tâche sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution.**
 4. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats

Résumé

[Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?](#) ³¹⁷

– Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?

Afin de définir les qualifications d'un employé ou d'un candidat, vous pouvez leur attribuer des [compétences](#) ²⁸⁰, des [habilitations](#) ²⁸⁶, des [diplômes](#) ²⁸⁹ et des [permis](#) ²⁹².

Voici les principales différences entre chacun de ces aspects :

	Compétences	Habilitations	Diplômes	Permis
Visualisation dans le dossier de l'employé ou du candidat	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Association possible aux exigences dans un poste ¹³⁸	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Attribution aux employés après une session de formation	✓ Oui	✓ Oui	✗ Non	✗ Non
Attribution aux employés ou candidats après que ceux-ci aient rempli une question à choix multiple dans un questionnaire	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Configuration possible de niveaux progressifs	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Utilisation dans les recherches de personnel ⁵¹⁶	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Configuration permettant de définir automatiquement la date de fin	✓ Oui, mais seulement si l'attribution est faite à partir d'une session de formation	✓ Oui	✗ Non	✗ Non

Voir aussi...

[Gérer les compétences des employés ou candidats](#) ²⁸⁰

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](#) ³²⁵, 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](#) ³²⁵ 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](#) ³²⁰

[Filtrer la liste des événements](#) ³²⁵

[Ajouter un événement à un employé](#) ³²⁵

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ³²⁸

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) ³²⁹

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ³³⁴

Calendrier des événements

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ³³⁶

Configurer le calendrier des événements

Outil de gestion des talents

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ³⁴³

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ³⁴⁵

[Gérer les salariés à haut potentiel](#) ³⁵⁰

Embauches ou départs des employés

[Gérer le onboarding \(embauche\) des employés](#) ³⁵¹

[Gérer le offboarding \(départ\) des employés](#) ³⁶⁸

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ³⁸⁵

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](#) ³⁸⁸

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) ⁴⁶³

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](#) ³²⁰

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#) ³²²

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. déry pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia. Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le nom ou le prénom comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, pour accéder à la Gestion express d'un employé dont le nom est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).
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](#) ³²⁵ ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#) ³²⁸. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#). ³²⁵

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.

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
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); ^[195] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations; ^[195] 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 ^[194] ou portable ^[194] (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau ^[195], 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; ^[195]
	Visualiser la citoyenneté ^[194] , la date de naissance ^[192] , la date d'embauche ^[196] et le poste principal ^[265] de l'employé.
	Visualiser l'adresse ^[195] saisie au dossier sur une carte géographique ^[485] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[482] 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 ^[202] et l'adresse ^[195] 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 ^[218] illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique ^[203] de l'employé.

Icône	Explications
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ³¹⁹ de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ³¹⁹ de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents ³⁴⁵	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste ¹³⁸ et les qualifications (compétences ²⁸⁰, diplômes ²⁸⁹, permis ²⁹², habilitations ²⁸⁶ et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes ³⁴³ 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 . ³⁵⁰

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. déry pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.  Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le nom ou le prénom comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, pour accéder à la Gestion express d'un employé dont le nom est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).
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](#) [325] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#) [328]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#). [325]

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.

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
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); [195] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations); [195] 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 [194] ou portable [194] (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau [195], 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. [195]
	Visualiser la citoyenneté [194], la date de naissance [192], la date d'embauche [196] et le poste principal [265] de l'employé.
	Visualiser l'adresse [195] saisie au dossier sur une carte géographique [485] (uniquement si les outils de géolocalisation [482] 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 [202] et l'adresse [195] saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).

Icône	Explications
	Accéder à un graphique ^[218] illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique ^[203] de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[319] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[319] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents ^[345]	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste ^[138] et les qualifications (compétences ^[280], diplômes ^[289], permis ^[292], habilitations ^[286] et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes ^[343] 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 . ^[350]

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#) ^[325]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[325]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ^[328]

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) ^[329]

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ^[334]

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ^[336]

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ^[343]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ^[345]

[Gérer les salariés à haut potentiel](#) ^[350]

[Gérer le onboarding \(embauche\) des employés](#) ^[351]

[Gérer le offboarding \(départ\) des employés](#) ^[368]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ^[385]

[Suivis de dossier](#) ^[388]

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) ^[463]

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.](#) 320
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.

FAQ - 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](#) 320

[Ajouter un événement à un employé](#) 325

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) 388

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 la **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](#) ³²⁵, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

[Ajouter un événement](#) ³²⁵

[FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?](#) ³²⁶

[FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express?](#) ³²⁷

- Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ³²⁰
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.

- FAQ - 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 la **Gestion express**, ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

Événements associés à l'embauche et au départ des employés

Événement	Menu
Événement d'embauche (Onboarding) 	Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)
Événement de départ (Offboarding) 	Salariés > Événement de départ (Offboarding)

Événements modifiant la rémunération des employés

Événement	Menu
Augmentation salariale annuelle 	Uniquement à partir de la Gestion express .
Grille de calcul de rémunération 	Salariés > Grilles de calcul de rémunération

FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements d'un employé à partir de la Gestion express?

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

Voir aussi...

- [Rechercher un employé et les événements associés](#) 
- [Filtrer la liste des événements](#) 
- [Visualiser les événements sur un TimeLine](#) 
- [Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) 
- [Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) 
- [Visualiser le calendrier des événements des employés](#) 
- [Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) 
- [Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) 
- [Gérer les salariés à haut potentiel](#) 
- [Gérer le onboarding \(embauche\) des employés](#) 
- [Gérer le offboarding \(départ\) des employés](#) 
- [Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) 
- [Suivis de dossier](#) 
- [Exporter tous les documents associés d'un événement](#) 

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

Où puis-je visualiser la vue Timeline?

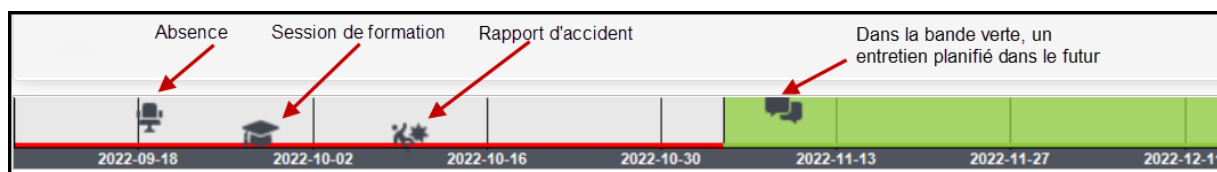
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [Salariés > Événement d'embauche \(Onboarding\)](#) ³⁵²
- [Salariés > Événement de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁸
- **Gestion express**



Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#) ³²⁹ dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure				
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer  au-dessus de la grille.				
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement.  Note : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.				
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th><th>Exemple</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td><td>Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date.</td></tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date .
Méthode	Exemple				
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date .				

Opération	Procédure	
	Méthode	Exemple
	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.

- Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express

Dans la **Gestion express**, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

Les événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** sont identifiés par l'indicateur visuel .

Événements d'embauche et de départ

 [Événement d'embauche \(Onboarding\)](#)  352

 [Événement de départ \(Offboarding\)](#)  369

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  325

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



Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des responsables de dossier

Avant de commencer à [créer des événements](#),  319 que ce soit dans la **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](#) ³³⁴ 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](#) ³³⁰

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#) ³³¹

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#) ³³²

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#) ³³²

[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?](#) ³³³

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 Base Grille de calcul de rémunération 252 Événement d'embauche 352 Événement de départ 369

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

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :
Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative



Attention : Le niveau de structure ne peut plus être modifié une fois que la règle de désignation de responsable de dossier sera enregistrée.

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

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape



ne peuvent plus être choisis dans l'étape 4. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

Résultat : Le système liste :

- les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
- les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier, **peu importe** le niveau de structure de l'événement.

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape



ne peuvent plus être choisis dans l'étape 3. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

Résultat : Le système liste :

- les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
- les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?

Situation	Opérations à effectuer						
Départ d'un employé	Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs. Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.						
Promotion/mutation	Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Type de désignation	Description	Sélection d'un utilisateur	Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes 3 ou 4. Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 3 ou 4, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements. 	Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.
Type de désignation	Description						
Sélection d'un utilisateur	Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes 3 ou 4. Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 3 ou 4, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements. 						
Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.						

Voir aussi...[Créer un dossier d'employé](#)  190[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)  334

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 »,  329 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 de la **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 . Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.



Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés et que vous avez les droit requis, vous pouvez modifier le responsable de dossier en cliquant **Changer le responsable de dossier** après avoir accédé au menu réservé à ce type d'événements.

1. Ouvrir le menu correspondant au type d'événement pour lequel vous voulez modifier le responsable de dossier.

 Événements associés à l'embauche et au départ des employés

Événement	Menu
Événement d'embauche (Onboarding)  352	Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)
Événement de départ (Offboarding)  369	Salariés > Événement de départ (Offboarding)

 Événements modifiant la rémunération des employés

Événement	Menu
Grille de calcul de rémunération  253	Salariés > Grilles de calcul de rémunération

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](#)  329 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](#) 320[Filtrer la liste des événements](#) 325[Ajouter un événement à un employé](#) 325

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](#) 319 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](#) 337 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 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	✗	✓

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
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 \(version Standard\)](#) ³³⁷

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](#) ³⁴² 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](#). ³²⁰

Résumé

[Configurations préalables](#) ³³⁷

[Personnaliser l'affichage du calendrier des événements](#) ³³⁶

[Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements](#) ³³⁶

[Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements](#) ³³⁶

[Imprimer le calendrier des événements](#) ³⁴¹

[FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?](#) ³⁴²

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.

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**, **Événements**, **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 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, 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 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 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. Attention : Si vous imprimez  la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les cliniques médicales et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence Vacances en jaune, la raison d'absence Maladie en rouge etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention Absences, ce qui peut alourdir l'affichage. 
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, 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.

Fenêtre flottante	Utilisation	
Employés	Filtre	Explications
	Employé	Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.
	Actifs (à l'emploi actuellement)	Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ ¹⁹⁶ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
	Actifs et inactifs	Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ ¹⁹⁶ dans leur dossier d'employé.
	Dont je suis le supérieur direct	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique . ²⁰³
	Ayant le même supérieur	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique ²⁰³ que l'utilisateur connecté.
	Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé.
	Ayant le même approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé que l'utilisateur connecté.
	 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 ».	
	Employés sans événement	Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres Événements , Employés et Structure , même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.

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).

- 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.

- 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.

- Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
- Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options**, **Événements**, **Employés** et **Structure**.
- 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](#)³⁹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.



Note : Dans la légende, vous verrez la couleur configurée et le nom du type d'événement.



Attention : Si vous imprimez la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez [configurer des couleurs](#) ³³⁹ différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les cliniques médicales et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence **Vacances** en **jaune**, la raison d'absence **Maladie** en **rouge**, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention **Absences**, ce qui peut alourdir l'affichage.

FAQ - 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**.

Événements d'embauche et de départ

- [événements d'embauche \(Onboarding\)](#) ³⁵²
- [événements de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁹

Voir aussi...

Configurer le calendrier des événements (version Standard)

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

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Vous pouvez être avisé si un employé répond ou non aux [exigences](#)^[138] du ou des [postes actifs auxquels il est affecté](#)^[265]. Des alertes codées par couleur sont disponibles dans l'application. En cliquant sur ces alertes, vous pouvez accéder à [l'outil de gestion des talents](#)^[345]. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les [exigences d'un poste](#)^[138] et les qualifications d'un employé.

Ces alertes vous indiquent si un employé :

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



Note : Avec les périodes de préavis, vous pouvez savoir d'avance quand un employé ne respectera plus les exigences de ses postes actifs, par exemple une [habilitation](#)^[286] donnée. Vous aurez donc le temps de prendre les mesures nécessaires (formation ou autre) afin que l'employé continue de répondre aux exigences de son poste.

Résumé

[Configuration préalable](#)^[343]

[Accéder aux alertes](#)^[343]

[FAQ - Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?](#)^[344]

Configuration préalable

1. Accéder au paramètre d'entreprise afin de configurer les périodes de préavis dont vous avez besoin.
2. Planifier la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[151] afin que les alertes soient mises à jour quotidiennement.

Accéder aux alertes

Vous pouvez accéder aux alertes à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	- Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. Suivre les étapes pour rechercher un employé. ³²⁰ Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. - Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien Talents. ³⁴⁵
Liste des employés	Vous pouvez visualiser la Liste des employés en accédant au menu Salariés > Dossiers des employés ou en ajoutant un événement dans SIGMA-RH. - Accéder à la Liste des employés. - Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées Statut GPEC.
Dossier de l'employé	- Accéder au dossier de l'employé requis. - Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Statut GPEC.
Liste des postes de l'employé	- Accéder au dossier de l'employé requis. - Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire Postes. - Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées Statut GPEC.
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre Informations de l'employé dans la plupart des événements dans SIGMA-RH. - Accéder à l'événement de votre choix. - Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien Talents. ³⁴⁵
Modèles de rapports	Vous pouvez produire des modèles de rapports qui indiqueront quels sont les employés qui ne respectent pas les exigences du poste auquel ils sont affectés. Les champs qui vous permettront d'obtenir ces informations se trouvent dans la famille de champs Alerte GPEC.

 FAQ - Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?

Couleur	Signification
Vert	L'employé répond à toutes les exigences du poste auquel il est affecté.

Couleur	Signification
Rouge	L'employé ne répond pas à une exigence obligatoire définie dans le poste auquel il est affecté.
Jaune	L'employé ne répond pas à une exigence souhaitable définie dans le poste auquel il est affecté.

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ¹⁰¹

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ¹³⁸

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁰

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ¹⁵¹

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

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Afin d'établir un plan de formation pour un employé et ainsi assurer la relève, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les [exigences d'un poste](#) ¹³⁸ et les qualifications ([compétences](#) ²⁸⁰, [diplômes](#) ²⁸⁹, [permis](#) ²⁹², [habilitations](#) ²⁸⁶ et cours suivis) d'un employé.

Résumé

[Accéder à l'outil de gestion des talents](#) ³⁴⁶

[Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ³⁴⁷

[Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ³⁴⁷

[Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé](#) ³⁴⁸

[Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé](#) ³⁴⁸

[Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé](#) ³⁴⁹

[Inscrire un employé à une liste d'attente \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) ³⁴⁹

[Inscrire un employé à une session de formation \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) ³⁵⁰

Accéder à l'outil de gestion des talents

Vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	- Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. Suivre les étapes pour rechercher un employé.  Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. - Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, cliquer Talents.
Poste	- Accéder à la structure organisationnelle requise. - Accéder au poste requis. - Cocher l'employé pour lequel vous voulez visualiser les écarts. - Cliquer Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.
Entretien	- Accéder à l'entretien de votre choix. - Dans la fenêtre flottante secondaire Liens utiles, cliquer l'un des liens suivants : Analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis Analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis Résultat : Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre Informations de l'employé dans la plupart des événements dans SIGMA-RH. - Accéder à l'événement de votre choix. - Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, cliquer Talents.
Recrutement	Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du poste affiché sélectionné dans le recrutement. - Sélectionner le recrutement concerné. - Cliquer le candidat requis. - Cliquer Analyser les écarts.

Fonctionnalité	Procédure
Salariés > Successeurs potentiels	1. Choisir Salariés > Successeurs potentiels dans la barre de menus. Résultat : Le système affiche la liste des employés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle. 2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.

– Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Analyse des écarts** :



Note : Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez [modifier les paramètres](#) de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.

Élément	Explications
Graphique	Un graphique illustre les compétences de l'employé, ainsi que les compétences exigées dans le ou les postes sélectionnés.
Tableau	Un tableau donne le détail des écarts entre les exigences du poste sélectionné et les qualifications de l'employé. Ce tableau indique si l'employé répond ou non à cette exigence.

– Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique.**

Paramètre	Utilisation
Période pour l'analyse de l'écart	Par défaut, les écarts sont affichés en date du jour. Cependant, vous pouvez visualiser quels seront les écarts pour les deux périodes de préavis configurées dans votre entreprise.
Type de compétence à afficher sur le graphique	• Choisir Tout pour que tous les types de compétences soient pris en considération sur le graphique. • Sélectionner un type de compétence en particulier pour que le graphique prenne uniquement en considération ces données, par exemple compétences linguistiques.

Paramètre	Utilisation
Afficher seulement les compétences clés	Indiquer si les compétences clés ⁶⁶² doivent être affichées ou non sur le graphique.
Informations sur les postes à comparer	Choisir si le graphique doit prendre en considération les compétences souhaitables et obligatoires ou uniquement les compétences obligatoires.
Sélectionnez les postes que vous souhaitez comparer à l'employé	Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme. 1. Cliquer Ajouter. 2. Choisir le poste requis, puis cliquer Sélectionner.

3. Cliquer **Revenir au graphique**.

Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé

Vous pouvez produire et imprimer un rapport qui illustre les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé.



Note : Ce rapport indique également la liste des cours où l'employé est inscrit à une liste d'attente, les sessions de formation auxquelles l'employé est inscrit dans le futur, la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Visualiser** (dans le bas de l'écran).

Résultat : Le système affiche l'analyse des écarts entre un employé et un poste dans l'[outil de visualisation de fichier](#) ³⁹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Compétences** :



Note : Par défaut, le graphique retourne des données concernant les employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative**. Cependant, vous pouvez [modifier les paramètres](#) ³⁴⁹ de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un sous-groupe d'employés dans ce niveau de structure.

Élément	Explications
Graphique	Un graphique illustre le nombre de compétences détenues par l'employé et la moyenne des points en provenance de ces compétences. - Le point en vert indique la moyenne des points pour les compétences attribuées à l'employé. - Les points en noir indiquent la moyenne des points pour les compétences attribuées aux employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative. Passez votre curseur sur un point en noir pour voir le nom de cet autre employé.
Tableau	Un tableau donne le détail des compétences détenues par l'employé.

Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique**.
3. Appliquer le ou les filtres requis.

Des filtres peuvent être appliqués pour les éléments suivants figurant dans le dossier de l'employé :

- [compétences clés](#) 
- groupe d'âge (établi en fonction de la [date de naissance](#) )
- [sexe](#) 
- [catégorie socioprofessionnelle](#) 
- [domaine, métier ou emploi \(GPEC\)](#)  associé au poste auquel l'employé est affecté
- [poste](#) 
- [habilitation](#) 
- [ancienneté](#) 

4. Cliquer **Revenir au graphique**.

Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

Inscrire un employé à une liste d'attente (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les cours pour lesquels l'employé figure sur la liste d'attente dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une liste d'attente de formation**.

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une liste d'attente pour un autre cours, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.

2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Inscription à une liste d'attente**.
3. Remplir les champs de l'inscription à une liste d'attente.

– Inscrire un employé à une session de formation (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les sessions auxquelles l'employé est inscrit dans le futur; dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une session de formation**.

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une autre session de formation, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Inscription à une session de formation**.
3. Sélectionner la session requise.
4. Remplir les champs de l'inscription à une session.

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)  93

[Processus de planification de la relève](#)  179

[Désigner des successeurs potentiels](#)  180

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#)  343

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#)  151

Gérer les salariés à haut potentiel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Salariés à haut potentiel

Vous pouvez désigner les salariés à haut potentiel afin de les reconnaître facilement pendant la gestion des événements. Chaque salarié peut être désigné plusieurs fois comme un salarié à haut potentiel, cependant, seule l'inscription la plus récente est considérée afin d'afficher l'indicateur visuel  dans :

- la [Gestion express](#);  320
- tous les [événements](#)  319 associés à un salarié.

– Ajouter un salarié à haut potentiel

1. Choisir **Salariés > Salariés à haut potentiel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations générales pour cette désignation.

Champ	Utilisation
Date	Saisir la date à laquelle l'employé est devenu un salarié à haut potentiel. Par défaut, la date du jour est proposée, mais elle peut être modifiée au besoin.
Est-ce que ce salarié est à haut potentiel?	Indiquer à l'aide des options Oui ou Non si cet employé est à haut potentiel.
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le salarié à haut potentiel.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ³²⁵

Gérer le onboarding (embauche) des employés

– Qu'est-ce que le Onboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors de l'embauche d'un employé, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la distribution de la carte d'accès, l'attribution des codes d'accès et des mots de passe au réseau, la remise du guide de l'employé, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées au moment de l'embauche ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Onboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment de l'embauche d'un employé ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment de l'embauche d'un employé, un [événement d'embauche \(Onboarding\)](#) ³⁵² peut être ajouté pour chaque nouvel employé. Cet événement est créé à partir d'un [modèle de onboarding](#) ³⁶⁴ qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.
- À partir du menu [Salariés > Registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#), ³⁸⁵ les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Dans My SigmaRH, les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



Note : Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

– Comment le Onboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des [événements d'embauche \(Onboarding\)](#) ³⁵², vous devrez :

1. Configurer le [référentiel des actions à réaliser](#) ³⁶⁰.

Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de onboarding.

2. Configurer les [modèles de onboarding](#) ³⁶⁴.

Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de onboarding.

3. Au besoin, un workflow peut être configuré dans l'écran **Actions à réaliser onboarding**.

Le workflow peut faire en sorte, entre autres, que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

Résumé

[Gérer les événements d'embauche \(Onboarding\)](#) ³⁵²

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding \(embauche\)](#) ³⁶⁰

[Configurer les modèles de onboarding \(embauche\)](#) ³⁶⁴

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ³⁸⁵

Gérer les événements d'embauche (Onboarding)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Au moment de l'embauche d'un employé, un événement d'embauche (Onboarding) peut être ajouté pour chaque nouvel employé. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.

Cet événement est créé à partir d'un [modèle de onboarding](#) ³⁶⁴ qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un [référentiel](#) ³⁶⁰, mais elles peuvent aussi être [uniques au modèle](#) ³⁶⁵.

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement.



Note : Vous pouvez également accéder à cet événement à partir des menus [Gestion express](#) ³²⁵ et [Salariés > Registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ³⁸⁵.

Résumé

[Ajouter un événement d'embauche \(Onboarding\)](#)  353

[Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement d'embauche \(Onboarding\)](#)  355

[Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement d'embauche](#)  356

[Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser](#)  357

[Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement d'embauche](#)  357

[Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement d'embauche](#)  357

[Filtrer les événements d'embauche](#)  358

Ajouter un événement d'embauche (Onboarding)

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un événement d'embauche (Onboarding) à partir de la [Gestion express](#).  325

Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement d'embauche (Onboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

Étape	Procédure
1	1. Sélectionner l'employé concerné par l'événement. Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi. 2. Choisir l'employé, puis cliquer Sélectionner.
2	1. Sélectionner le modèle de onboarding  364 de votre choix. Résultat : Le système liste les modèles de onboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. Les modèles de onboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.
3	1. Choisir le responsable de dossier  329 de votre choix.

Étape	Procédure
4	1. Indiquer la date prévue d'embauche.

3. Cliquer **Ajouter l'événement**.

Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement d'embauche (Onboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de onboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser**).

La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé pour qui le processus d'embauche (Onboarding) doit être réalisé.

 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
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);^[195] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations);^[195] 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^[194] ou portable^[194] (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau^[195], 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.^[195]
	Visualiser la citoyenneté^[194], la date de naissance^[192], la date d'embauche^[196] et le poste principal^[265] de l'employé.

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse ^[195] saisie au dossier sur une carte géographique ^[485] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[482] 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 ^[202] et l'adresse ^[195] 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 ^[218] illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique ^[203] de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[319] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[319] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents ^[345]	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste ^[138] et les qualifications (compétences ^[280], diplômes ^[289], permis ^[292], habilitations ^[286] et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes ^[343] 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 ^[350] .

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

 Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement d'embauche (Onboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le [modèle de onboarding](#) ^[365] sélectionné dans l'événement.

- Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
- Accéder à l'événement requis.
- Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser**, cliquer , puis sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.

5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Date de début de la mise en place *	Saisir la date de début de la mise en place.
Date limite de réalisation	Saisir la date limite de l'action à réaliser. Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . 385
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement d'embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Terminé le	Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement d'embauche

Lors de l'ajout d'un événement d'embauche (Onboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le [modèle de onboarding](#) 364 associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



Attention : Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.

4. Cliquer **Changer le responsable de l'action**.
Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement d'embauche (Onboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

Menu	Utilisation
Gestion express	Le pourcentage d'avancement est visible : • dans la colonne Information qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé donné; • dans l'événement d'embauche (champ Actions à réaliser terminées) une fois que vous accédez à celui-ci.
Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)	Le pourcentage d'avancement est visible : • dans la colonne Pourcentage d'avancement qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements d'embauche; • dans l'événement d'embauche (champ Actions à réaliser terminées) une fois que vous accédez à celui-ci.

Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement d'embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement d'embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par des actions/déclencheurs lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

Filtrer les événements d'embauche

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#) ³².
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les événements d'embauche en fonction de leur niveau de structure administrative.

Fenêtre flottante	Utilisation	
Filtre	Sélectionner le filtre requis.	
	Filtre	Utilisation
	Responsable de dossier	Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ³⁵³. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier d'embauche, 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 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du 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 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du 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 2023.

4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding \(embauche\)](#) ³⁶⁰

[Configurer les modèles de onboarding \(embauche\)](#) ³⁶⁴

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ³⁸⁵

Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding (embauche)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding**

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un [modèle de onboarding](#) ³⁶⁴. La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de onboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel [événement d'embauche \(Onboarding\)](#) ³⁵² sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel [événement d'embauche \(Onboarding\)](#) ³⁵² sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



Note : Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de onboarding, par exemple l'action **Attribution de codes d'accès au réseau** peut être réutilisée dans les modèles de onboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de onboarding, elle peut être [ajoutée directement dans ce modèle](#) ³⁶⁵. De plus, si le modèle de onboarding le permet, des [actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement d'embauche](#) ³⁵⁵ (Onboarding).

Résumé

[Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding](#) ³⁶⁰

[Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding](#) ³⁶¹

[Ajouter une action à réaliser dans un référentiel](#) ³⁶¹

[Copier une action à réaliser dans un référentiel](#) ³⁶³

 Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser** {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le référentiel à copier.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle **Copie de ...**. Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.

4. Modifier le code et le nom du référentiel.
5. Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser** {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).

6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
7. Modifier le nom des actions à réaliser.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le onboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.

Champ	Utilisation
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements d'embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements d'embauche. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding). 
Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser	Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements d'embauche.  Attention : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements d'embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements d'embauche.

Champ	Utilisation	
	Méthode de désignation	Paramètres à saisir
	Employé	Sélectionner l'employé requis.
	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.
	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ¹⁰⁷ requis.
	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné. 2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	1. Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). 2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser. 3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.

3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cocher l'action à réaliser devant être copiée.
4. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle Copie de ...
5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Voir aussi...

[Gérer les événements d'embauche \(Onboarding\)](#) 

[Configurer les modèles de onboarding \(embauche\)](#) 

Configurer les modèles de onboarding (embauche)

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Modèles pour le onboarding

Le modèle de onboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un [événement d'embauche \(Onboarding\)](#)  est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de onboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de onboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un [référentiel d'actions à réaliser](#) ;
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de onboarding.

Chaque modèle de onboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de onboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

Résumé

[Ajouter un modèle de onboarding](#) 

[Ajouter à un modèle de onboarding une action à réaliser définie dans le référentiel](#) 

[Ajouter à un modèle de onboarding une action unique au modèle](#) 

Ajouter un modèle de onboarding

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle.

Champ	Utilisation
Nom *	Saisir le nom de modèle.
Statut *	Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).  Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements d'embauche. Vous pourrez alors masquer les modèles inactifs dans vos recherches.
Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle	Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements d'embauche.  Attention : Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle.
Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout	Cocher cette case afin que la case Démarré soit automatiquement cochée dans les événements d'embauche. Seuls les événements d'embauche dont la case est Démarré pourront être visualisés dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding). 365

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
5. Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.

Il peut s'agir [d'actions à réaliser définies dans le référentiel](#) 365 ou [d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle](#) 365.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.

Ajouter à un modèle de onboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel**.
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.

Ajouter à un modèle de onboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements d'embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements d'embauche. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . 
Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser	Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements d'embauche.  Attention : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements d'embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements d'embauche.

Champ	Utilisation	
	Méthode de désignation	Paramètres à saisir
	Employé	Sélectionner l'employé requis.
	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.
	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ¹⁰⁷ requis.
	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné. 2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	1. Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). 2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser. 3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.

Voir aussi...

[Gérer les événements d'embauche \(Onboarding\)](#) ³⁵²

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding \(embauche\)](#) ³⁶⁰

Gérer le offboarding (départ) des employés

Qu'est-ce que le Offboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors du départ d'un employé, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la remise des clés, la remise des équipements prêtés à l'employé, l'entretien de départ, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées au moment du départ ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Offboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment du départ d'un employé ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment du départ d'un employé, un [événement de départ \(Offboarding\)](#)^[369] peut être ajouté pour chaque employé. Cet événement est créé à partir d'un [modèle de offboarding](#)^[381] qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.
- À partir du menu [Salariés > Registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#),^[385] les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Dans My SigmaRH, les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



Note : Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

Comment le Offboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des [événements de départ \(Offboarding\)](#),^[369] vous devrez :

1. Configurer le [référentiel des actions à réaliser](#).^[377]
Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de offboarding.
2. Configurer les [modèles de offboarding](#).^[381]
Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de offboarding.
3. Au besoin, un workflow peut être configuré dans l'écran **Actions à réaliser offboarding**.
Le workflow peut faire en sorte, entre autres, que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

Résumé

[Gérer les événements de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁹

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding \(départ\)](#) ³⁷⁷

[Configurer les modèles de offboarding](#) ³⁸¹

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ³⁸⁵

Gérer les événements de départ (Offboarding)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Événement de départ (Offboarding)**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Au moment du départ d'un employé, un événement de départ (Offboarding) peut être ajouté pour chaque employé. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.

Cet événement est créé à partir d'un [modèle de offboarding](#) ³⁸¹ qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un [référentiel](#) ³⁷⁷, mais elles peuvent aussi être [uniques au modèle](#) ³⁸².

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement.



Note : Vous pouvez également accéder à cet événement à partir des menus [Gestion express](#) ³²⁵ et [Salariés > Registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#). ³⁸⁵

Résumé

[Ajouter un événement de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁹

[Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de départ \(Offboarding\)](#) ³⁷²

[Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de départ](#) ³⁷³

[Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser](#) ³⁷³

[Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de départ](#) ³⁷⁴

[Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de départ](#) ³⁷⁴

[Filtrer les événements de départs](#) ³⁷⁵

Ajouter un événement de départ (Offboarding)

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un événement de départ (Offboarding) à partir de la [Gestion express](#). ³²⁵

Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement de départ (Offboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

Étape	Procédure
1	1. Sélectionner l'employé concerné par l'événement. Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi. 2. Choisir l'employé, puis cliquer Sélectionner .
2	1. Sélectionner le modèle de offboarding ³⁸¹ de votre choix. Résultat : Le système liste les modèles de offboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. Les modèles de offboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.
3	1. Choisir le responsable de dossier ³²⁹ de votre choix.
4	1. Indiquer la date de départ prévue.

3. Cliquer **Ajouter l'événement**.

Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement de départ (Offboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de offboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser**).

La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé pour qui le processus de départ (Offboarding) doit être réalisé.

 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

Icône	Explications
	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 citoyenneté , 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.

Icône	Explications
Talents ³⁴⁵	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste ¹³⁸ et les qualifications (compétences ²⁸⁰, diplômes ²⁸⁹, permis ²⁹², habilitations ²⁸⁶ et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes ³⁴³ 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 . ³⁵⁰

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de départ (Offboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le [modèle de offboarding](#) ³⁸² sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser**, cliquer , puis sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Date de début de la mise en place *	Saisir la date de début de la mise en place.
Date limite de réalisation	Saisir la date limite de l'action à réaliser. Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . ³⁸⁵
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement de départ.

Champ	Utilisation
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Terminé le	Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de départ

Lors de l'ajout d'un événement de départ (Offboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le [modèle de offboarding](#) ³⁸¹ associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



Attention : Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action**.
Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement de départ (Offboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

Menu	Utilisation
Gestion express	Le pourcentage d'avancement est visible : - dans la colonne Information qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé donné; - dans l'événement de départ (champ Actions à réaliser terminées) une fois que vous accédez à celui-ci.
Salariés > Événement de départ (Offboarding)	Le pourcentage d'avancement est visible : - dans la colonne Pourcentage d'avancement qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements de départ; - dans l'événement de départ (champ Actions à réaliser terminées) une fois que vous accédez à celui-ci.

Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de départ

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

- Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
- Accéder à l'événement requis.
- Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
- Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires**, cliquer **Ajouter**.
- Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de départ

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par un action/déclencheur lorsque le responsable approuve le workflow.

- Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
- Accéder à l'événement requis.
- Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
- Saisir la date dans le champ **Terminée le**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

- Filtrer les événements de départ

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille.](#) ³²
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les événements de départ en fonction de leur niveau de structure administrative.

Fenêtre flottante	Utilisation	
Filtre	Sélectionner le filtre requis.	
	Filtre	Utilisation
	Responsable de dossier	Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ³⁷⁰. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier de départ, 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 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du 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 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du 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 2023.

4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding \(départ\)](#) ³⁷⁷

[Configurer les modèles de offboarding](#) ³⁸¹

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ³⁸⁵

Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding (départ)

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un [modèle de offboarding](#) ³⁸¹. La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de offboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel [événement de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁹ sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel [événement de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁹ sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



Note : Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de offboarding, par exemple l'action **Remise de clés** peut être réutilisée dans les modèles de offboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de offboarding, elle peut être [ajoutée directement dans ce modèle](#) ³⁸². De plus, si le modèle de offboarding le permet, des [actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement de départ](#) ³⁷² (Offboarding).

Résumé

[Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding](#) ³⁷⁷

[Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding](#) ³⁷⁸

[Ajouter une action à réaliser dans un référentiel](#) ³⁷⁸

[Copier une action à réaliser dans un référentiel](#) ³⁸⁰

 Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser** {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le référentiel à copier.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle **Copie de ...**. Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.

4. Modifier le code et le nom du référentiel.
5. Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser** {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).

6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
7. Modifier le nom des actions à réaliser.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le offboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.

Champ	Utilisation
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de départ.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de départ. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding). 
Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser	Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de départ. Attention : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de départ. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de départ. 

Champ	Utilisation	
	Méthode de désignation	Paramètres à saisir
	Employé	Sélectionner l'employé requis.
	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.
	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ¹⁰⁷ requis.
	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné. 2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	1. Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). 2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser. 3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.

3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cocher l'action à réaliser devant être copiée.
4. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle Copie de ...
5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Voir aussi...

[Gérer les événements de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁹

[Configurer les modèles de offboarding](#) ³⁸¹

Configurer les modèles de offboarding

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Modèles pour le offboarding

Le modèle de offboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un [événement de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁹ est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de offboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de offboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un [référentiel d'actions à réaliser](#) ³⁷⁷;
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de offboarding.

Chaque modèle de offboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de offboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

Résumé

[Ajouter un modèle de offboarding](#) ³⁸¹

[Ajouter à un modèle de offboarding une action à réaliser définie dans le référentiel](#) ³⁸²

[Ajouter à un modèle de offboarding une action unique au modèle](#) ³⁸²

 Ajouter un modèle de offboarding

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle.

Champ	Utilisation
Nom *	Saisir le nom de modèle.
Statut *	Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).  Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements de départ. Vous pourrez alors masquer les modèles inactifs dans vos recherches.
Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle	Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements de départ.  Attention : Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle.
Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout	Cocher cette case afin que la case Démarré soit automatiquement cochée dans les événements de départ. Seuls les événements de départ dont la case est Démarré pourront être visualisés dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding). ³⁸⁵

- Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
- Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.

Il peut s'agir [d'actions à réaliser définies dans le référentiel](#) ³⁸² ou [d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle](#). ³⁸²

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.

Ajouter à un modèle de offboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

- Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
- Accéder au modèle requis.
- Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
- Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel**.
- Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.

Ajouter à un modèle de offboarding une action unique au modèle

- Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de départ.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de départ. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . 
Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser	Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de départ.  Attention : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de départ. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de départ.

Champ	Utilisation	
	Méthode de désignation	Paramètres à saisir
	Employé	Sélectionner l'employé requis.
	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.
	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ¹⁰⁷ requis.
	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné. 2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	1. Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). 2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser. 3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.

Voir aussi...

[Gérer les événements de départ \(Offboarding\)](#) ³⁶⁹

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding \(départ\)](#) ³⁷⁷

Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des actions à réaliser, que celles-ci proviennent :

- d'un événement de pré-embauche (preboarding);
- d'un [événement d'embauche \(onboarding\)](#); ³⁵²
- d'un [événement de départ \(offboarding\)](#). ³⁶⁸

Note : Les actions à réaliser 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 événements de pré-embauche ne peut pas voir les actions à réaliser associées à des événements.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les actions à réaliser associées à un événement d'embauche créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux actions à réaliser figurant dans les événements de pré-embauche, d'embauche et de départ 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 dans les événements de pré-embauche qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers**. Il ne verra pas les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres**.

Résumé

[Filtrer les actions à réaliser dans le registre](#) ³⁸⁶

[Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre](#) ³⁸⁷

[Accéder à une action à réaliser à partir du registre](#) ³⁸⁸

[Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?](#) ³⁸⁹

Filtrer les actions à réaliser dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la [grille de gestion de données](#)³², 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 des actions à réaliser. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** 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**⁴⁶⁹ logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :



- L'utilisateur indique Marc Lafortune dans le champ **Responsable de l'action à réaliser** et il sélectionne l'option **Active avec retard**.
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Répartition des actions par statut	Permet d'afficher un graphique qui illustre la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut (Terminée , Active sans retard ou Active avec retard). Le graphique est mis à jour en fonction des filtres sélectionnés.
Retards par responsable	Permet d'afficher le nombre d'actions à réaliser qui sont en retard pour les responsables des actions à réaliser sélectionnés dans les filtres. Les actions à réaliser en retard sont celles dont la date figurant dans le champ Date limite de réalisation est antérieure à la date courante.

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtres	Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles : • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ Date limite de réalisation. • Terminée : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ Terminé le. • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ Date limite de réalisation. • Responsable de l'action à réaliser : Sélectionner le responsable de l'action à réaliser parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Responsable de dossier : Sélectionner le responsable de dossier parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser.
Selon l'événement source	Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans le registre des actions à réaliser (Événement de pré-embauche (Preboarding), Événement d'embauche (Onboarding), Événement de départ (Offboarding)).  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 événements de pré-embauche ne peut pas voir l'option Événement de pré-embauche (Preboarding).
Structure	Permet de filtrer le registre des actions à réaliser 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 actions à réaliser applicables. Le graphique affiché **Répartition des actions par statut** est mis à jour pour refléter les filtres sélectionnés.

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

Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

– Accéder à une action à réaliser à partir du registre

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'action à réaliser.

– Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour.
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action Active sans retard .
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action Active avec retard .
Sans icône	Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action Terminée .

Voir aussi...

[Gérer les événements d'embauche \(Onboarding\)](#) 352

[Gérer les événements de départ \(Offboarding\)](#) 369

Suivis de dossier

Vous pouvez gérer des éléments de suivi dans des :

- événements standards associés à un employé;
- événements standards associés à une structure administrative;
- événements personnalisés associés à un employé qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**;
- événements personnalisés associés à une structure administrative qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**.

Vous trouverez dans la présente rubrique les éléments de suivis **standards** possibles pour les événements **standards** pouvant être associés à un employé et les événements **standards** pouvant être associés à une structure administrative.

Pour savoir quels sont les suivis de dossier standards disponibles dans les événements personnalisés, consultez les rubriques suivantes :

- Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »
- Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »

Note : En plus des suivis de dossier standards, vous pouvez aussi créer des éléments de suivi sur mesure à l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs**.

Il peut s'agir :



- d'un suivi de dossier d'événement employé ;
- d'une tâche liée à un événement d'employé »;
- d'un suivi de dossier d'événement de structure;
- d'une tâche liée à un événement de structure ».

– 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 modifiant la rémunération des employés

Éléments de suivi	Grille de calcul de rémunération 	Augmentation salariale annuelle 
Dépense 	×	×
Document associé 	×	×
Document fusionné 	×	×
Expertise 	×	×
Note évolutive 	×	×

Voir aussi...

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

[Filtrer la liste des événements](#) 

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) 

Conversations

Résumé

[Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#)  390

[Où puis-je ajouter une conversation?](#)  391

[Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?](#)  391

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#)  394

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#)  398

Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?

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](#)  391 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](#)  398 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](#)  399 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.

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;
- Réunion.

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

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](#)^[391]. 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](#)^[392] 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](#)^[392]. Si vous utilisez le mode [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)^[392], 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^[398] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé^[397]. 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^[394] aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.

Méthode	Fonctionnement						
Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation	L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation : <table> <tr> <th>Mode</th><th>Fonctionnement</th></tr> <tr> <td>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</td><td> Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ^[398] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ^[397]. 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 ^[394] aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation. </td></tr> <tr> <td>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</td><td> Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ^[398] sera affiché dans le courrier électronique envoyé ^[397]; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations ^[195] du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique ^[195] du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ^[396] ou de la modification ^[400] d'une conversation. - Les participants ^[394] aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe. </td></tr> </table>	Mode	Fonctionnement	Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ^[398] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ^[397]. 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 ^[394] 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 ^[398] sera affiché dans le courrier électronique envoyé ^[397]; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations ^[195] du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique ^[195] du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ^[396] ou de la modification ^[400] d'une conversation. - Les participants ^[394] aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.
Mode	Fonctionnement						
Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ^[398] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ^[397]. 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 ^[394] 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 ^[398] sera affiché dans le courrier électronique envoyé ^[397]; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations ^[195] du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique ^[195] du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ^[396] ou de la modification ^[400] d'une conversation. - Les participants ^[394] 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](#) ^[391] 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.](#)^[391]
- **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](#)^[392].

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](#)^[392].



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.](#)^[391]
- 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](#)^[392].

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 utilisateur de type **Réunion;**
- 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 utilisateur de type **Réunion;**
- 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.](#)^[391]
- 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](#)^[392].

Comment puis-je ajouter une conversation?

- 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.

- 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.

- Sélectionner le mode de la conversation.

- [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#) ³⁹²
- [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#) ³⁹²



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#) ³⁹². Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est [Interne et confidentielle](#). ³⁹¹

- Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle ³⁹¹ / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ³⁹²	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ³⁹²
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		

Option	Diffusion interne et confidentielle ³⁹¹ / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ³⁹²	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ³⁹²
Un courriel externe	✗	✓

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

Opération	Procédure
Retirer un participant	- Sélectionner le participant requis. - 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 ⁴⁰⁰ ou retirer ⁴⁰⁰ des participants à une conversation qui a été démarrée Terminer ⁴⁰⁴ ou rouvrir ⁴⁰⁴ 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 ⁴⁰⁰ l'initiateur de la conversation. - Sélectionner le participant requis. - Cliquer Désigner comme administrateur.

Opération	Procédure
Modifier l'adresse de courrier électronique utilisée pour un employé	Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique ¹⁹⁵ du dossier de l'employé. Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations ¹⁹⁵ du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie. Attention : Le bouton Modifier le courriel est uniquement disponible si : - la méthode Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation ³⁹² est choisie et le mode de la conversation est Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ³⁹²; - l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique (Communications professionnelles (Employé) et Autres informations (Employé)). 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer Modifier le courriel. Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ Courrier électronique ¹⁹⁵), ainsi que dans les autres informations ¹⁹⁵ du dossier de l'employé. 3. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer Sélectionner. Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre Participant(s) actif(s) à la conversation. Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

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

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

 Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description	
Événement lié à la conversation	Événement où la conversation est ajoutée	Informations dans la fenêtre
	- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	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. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.
	- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Affiche le numéro, le nom de l'événement, ainsi que le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.
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](#) ⁶³⁶.

8. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#) ³⁹⁸ 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](#) ³⁹¹ ou avec le mode [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#) ³⁹², 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](#)³⁹², le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courriel 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](#)³⁹⁸
- [Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation](#)³⁹⁹
- [Ajouter un document associé](#)³⁹⁹
- [Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée](#)⁴⁰⁰
- [Modifier l'adresse de courriel électronique d'un employé](#)⁴⁰⁰
- [Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée](#)⁴⁰⁰
- [Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie](#)⁴⁰¹
- [Terminer une conversation](#)⁴⁰⁴
- [Rouvrir une conversation](#)⁴⁰⁴

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](#)⁶³⁶.

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

Modifier l'adresse de courrier électronique d'un employé

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

Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** ¹⁹⁵ du dossier de l'employé.

Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** ¹⁹⁵ du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie.

Attention : Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si :

- la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[392] est choisie et le mode de la conversation est [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)^[392];
- l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique (**Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé)**).



- Dans la conversation, cliquer .

Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.

- Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation**, sélectionner le participant pour qui l'adresse de courrier électronique doit être modifiée.
- Cliquer **Modifier le courriel**.

Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ [Courrier électronique](#)^[195]), ainsi que dans les [autres informations](#)^[195] du dossier de l'employé.

- Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation**. Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

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

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

Résultat : Les [modèles de documents](#)^[575] pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinie 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 affichés et la génération de la réponse prédéfinie

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 avez ajouté une conversation dans un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type SST - Accident de travail seront disponibles.

Paramètres du modèle de document	Explications
Disponible dans les conversations	Seuls les modèles où le paramètre Disponible dans les conversations est à Oui 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	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement dans lequel la conversation a été ajoutée ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemples • Un modèle de document de type SST - Accident de travail 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 réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans les rapports d'accidents, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans un rapport d'accident créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements. - o Dans un rapport d'accident créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements.

Paramètres du modèle de document	Explications	
Destinataire	Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.	
	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document
	• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous
	• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.

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](#) ³²⁵

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](#) ⁴⁰⁶.

○ 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**.

○ 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 ^[690] 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 ^[672] et Clients et fournisseurs. ^[680]
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 , ^[430] 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](#) ^[325]

Documents associés

Résumé

[Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#) 

[Restriction](#) 

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

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

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

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

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

[Consulter un document associé](#) 

[Remplacer un document associé](#) 

[Supprimer un document associé](#) 

[FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?](#) 

Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?

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 vitae 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](#)  tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

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



Dossier de l'employé

Événement

Menu réservé à ce type de dossier

Gestion express

[Dossier de l'employé](#)  186



Poste

Événement

Menu réservé à ce type de dossier

Gestion express

[Poste](#)  107



Clients ou fournisseurs

Événement

Menu réservé à ce type de dossier

Gestion express

[Dossier d'un client ou fournisseur](#)  680



Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.



Attention : Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.

Note : Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :



- [ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#)  409;
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#)  409;
- [remplacez un document associé existant.](#)  410

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**.
Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés.

 Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci **Parcourir**

Vous pouvez utiliser le raccourci **Parcourir** pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.
Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé**.

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.
- Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
 5. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
 6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier (dossier de l'employé, poste, recrutement, 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](#) . Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Remplacer un document associé

Si le document associé a été ajouté dans un dossier (ex. dossier d'employé), vous pouvez le remplacer par une nouvelle version, par exemple si un fichier erroné a été ajouté initialement.



Attention : Si le document associé a été ajouté en tant que suivi de dossier dans un événement, il ne peut pas être remplacé. Vous devrez supprimer le document associé, puis en ajouter un autre.

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
3. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
4. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés.

Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.

2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

Dossier d'employé

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

 **FAQ** - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une [recherche de personnel](#)⁵¹⁶ pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des [employés](#)¹⁸⁷ et des candidats, par exemple, dans les CV.

Règles de base pour les recherches de personnel dans les documents associés

Les règles suivantes s'appliquent :

- La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.
- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
- La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève**, vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève**, ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé**.
- La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel**) ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets**). Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets**), cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.

Exemple

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
 - o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets**.
 - o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets**.
- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets**.

- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets**.

Configuration de la recherche de personnel

1. [Ajouter une recherche de personnel](#) ⁵¹⁷
2. Ajouter un critère de type [Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots](#) ⁵¹⁸
 - Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
 - Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
 - Enregistrer le critère.
3. [Lancer la recherche de personnel](#) ⁵²⁴

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ³²⁵

Gérer la signature électronique d'un document associé

Résumé

[Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#) ⁴¹²

[Où puis-je déclencher une signature électronique?](#) ⁴¹³

[Qui peut déclencher une demande de signature?](#) ⁴¹³

[Qui peut signer une demande de signature?](#) ⁴¹⁴

[Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?](#) ⁴¹⁴

[Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?](#) ⁴¹⁴

[Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?](#) ⁴¹⁵

[Quelles sont les principales étapes du processus de signature électronique?](#) ⁴¹⁷

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure le document PDF à signer?](#) ⁴¹⁷

[Limitations](#) ⁴¹⁸

Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?

La signature électronique d'un document associé (en format PDF) vous permet de :

- garantir l'authenticité et l'intégrité du document électronique;
- authentifier le signataire.

Avec la signature électronique d'un document associé, vous évitez toutes les opérations manuelles qui sont requises lorsqu'un employé ou un candidat doit signer un document

officiel. Vous n'aurez plus besoin d'imprimer le document, de l'envoyer par la poste à l'employé, de numériser le document signé que vous reçu et de l'ajouter en tant que document associé dans le dossier de l'employé ou du candidat.

Toutes les étapes de la signature électronique d'un document associé se font dans SIGMA-RH :

- démarrage d'une demande de signature;
- signature par les signataires désignés;
- conservation des documents signés (avec les autres documents associés).



Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

– Où puis-je déclencher une signature électronique?

Vous pouvez déclencher une demande de signature à partir des [documents associés](#) ⁴⁰⁶ qui peuvent être ajoutés dans :

- le [dossier d'un employé](#) ²⁷⁵;
- le dossier d'un candidat;
- les suivis de dossier de [certains événements standards](#) ⁴¹³.

Événements où vous pouvez ajouter une demande de signature en suivi de dossier



Attention : Vous ne pouvez pas déclencher une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative**.

– Qui peut déclencher une demande de signature?

Pour déclencher une demande de signature dans SIGMA-RH, un utilisateur doit avoir accès aux instances de sécurité ci-dessous :

Déclenchement de la demande de signature	Instances requises
Dans les documents associés d'un dossier d'employé	Demande de signature (Document associé employé) Document associé (Document associé employé) Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs)
Dans les documents associés d'un dossier de candidat	Demande de signature (Document associé candidat) Document associé (Document associé candidat) Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs)

Déclenchement de la demande de signature	Instances requises
Dans les suivis de dossier d'un événement associé à un employé	Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs) Instances Demande de signature et Document associé (pour l'événement dans lequel la demande de signature doit être déclenchée) Exemple Pour qu'un utilisateur puisse déclencher une demande de signature dans les suivis de dossier de l'absence, il doit avoir accès aux instances ci-dessous : • Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs) • Demande de signature (Document associé absentéismes) • Document associé (Document associé absentéismes)

– Qui peut signer une demande de signature?

Vous pouvez identifier comme signataire d'une demande de signature tout utilisateur actif dans SIGMA-RH qui a une adresse de courrier électronique.

- Si l'utilisateur est relié à un employé, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le [dossier de cet employé](#) ¹⁹⁵.
- Si l'utilisateur est relié à un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de ce [contact](#) ⁶⁸⁷.
- Si l'utilisateur n'est pas lié à un employé ou un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet utilisateur.

– Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?

C'est configurable! Vous pouvez configurer :

- une ou plusieurs zones pour la signature;
- une ou plusieurs zones pour les initiales.

– Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?

C'est configurable! Vous pouvez configurer la demande de signature pour :

- que plusieurs signataires doivent intervenir dans un ordre de votre choix;
- qu'un seul signataire soit obligatoire.

– Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?

Oui. Le système envoie automatiquement des notifications aux moments-clés du processus d'approbation.

Note : Vous n'avez rien à configurer (pas de modèle de notification ou de configuration de notification)!



- Les notifications sont envoyées par courrier électronique et elles sont aussi visibles dans le centre des messages .
- Les notifications seront envoyées dans la langue de l'utilisateur.
- L'administrateur peut modifier les textes figurant dans les notifications en effectuant des changements de terminologies.

Moment-clé	Destinataire			
	Signataire		Gestionnaire qui a soumis la demande de signature	
Un signataire a un document à signer.	Sujet	✓ Notification SRH - Votre signature	✗	
	Message	Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Vous avez un document prêt à signer : <Nom du fichier PDF>		
Un signataire a signé un document et la demande de signature est en version finale.	Sujet	✓ Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)	Sujet	✓ Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)
	Message	Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)	Message	Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)

Moment-clé	Destinataire	
	Signataire	Gestionnaire qui a soumis la demande de signature
Demande avec de multiples signataires - Un des signataires (sauf le dernier) signe le document.	✗	✔ Sujet Notification SRH - <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF> Message Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF>

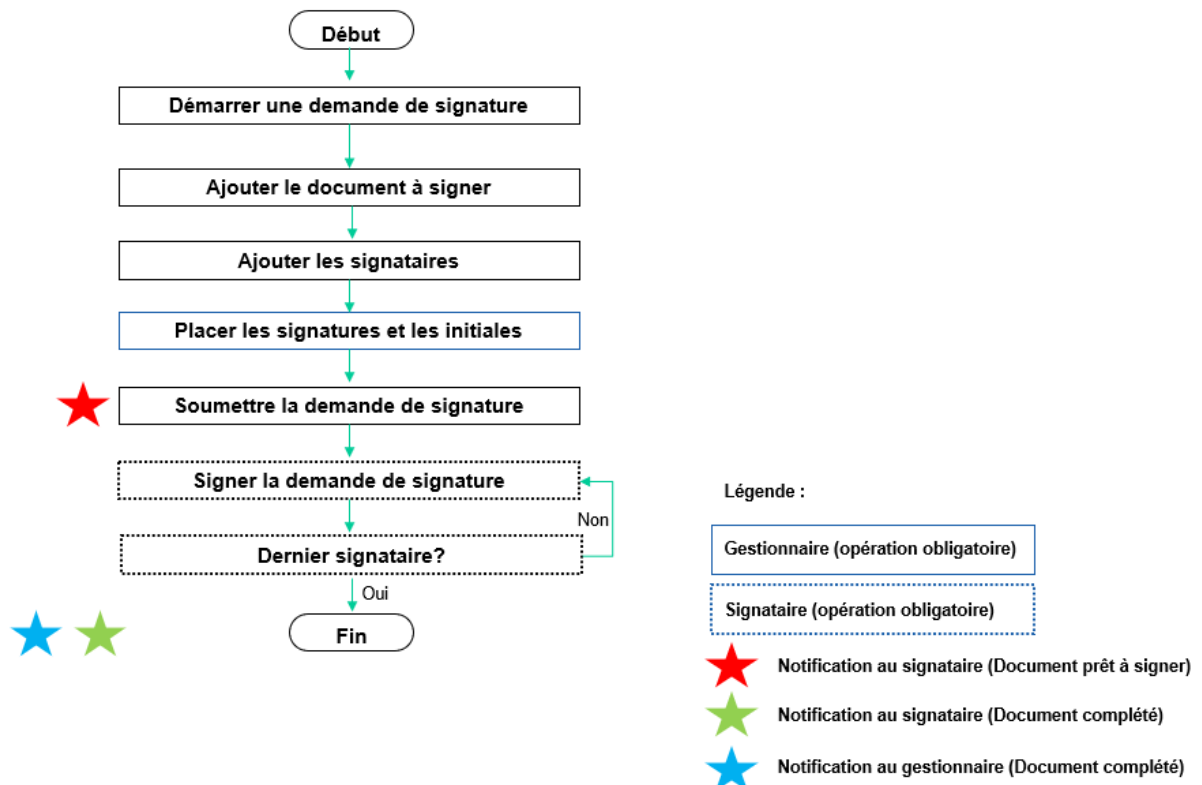
Exemple - Demande de signature avec un seul signataire

- Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature à Marie Leblanc.
Résultat : Marie Leblanc reçoit une [notification qui lui indique qu'elle a un document à signer](#) .
- Marie Leblanc signe le document.
Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une [notification qui indique que le document vient d'être complété](#) .

Exemple - Demande de signature avec de multiples signataires

- Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature. Cette demande doit être signée en premier par Marie Leblanc, puis par Yves Landry.
Résultat : Marie Leblanc reçoit une [notification qui lui indique qu'elle a un document à signer](#) .
- Marie Leblanc signe le document.
Résultat :
 - Charles Dubois reçoit une [notification qui indique qu'un des signataires \(Marie Leblanc\) a signé le document](#) .
 - Yves Landry reçoit une [notification qui indique qu'il a un document à signer](#) .
- Yves Landry signe le document.
Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une [notification qui indique que le document vient d'être complété](#) .

Quelles sont les principales étapes du processus de signature électronique?



Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure le document PDF à signer?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez le document PDF qui doit être signé.

Recommandation	Explication
Structure des fichiers PDF	On recommande de revisiter la structure des fichiers PDF lorsqu'on passe à la signature électronique. En mode papier, on demande souvent au signataire d'apposer ses initiales sur chaque page. Cette pratique n'est pas recommandée, car l'intégrité du document est garantie avec la signature numérique.
Signature de multiples documents	En mode papier, on demande souvent au signataire de signer plusieurs documents. Pour une utilisation optimale de la signature électronique, nous vous recommandons de regrouper les signatures demandées au signataire dans un seul et même document.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explication
Document PDF seulement	Le document à signer doit être en format PDF. Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature pour un fichier dans un autre format, par exemple .docx.
Champs insérés dans le document PDF	Si vous aviez ajouté des champs (avec un outil comme Adobe) dans le document à signer en format PDF, la valeur de ces champs sera affichée aux signataires. Cependant, les signataires ne pourront pas effectuer de saisie dans ces champs. Les seuls champs que l'utilisateur peut remplir sont ceux réservés à la signature ou aux initiales.
PDF protégé	Le document PDF à signer ne peut pas être protégé par un mot de passe. La signature électronique d'un document protégé n'est pas supportée.
Générateur de rapports	Les champs réservés à la signature électronique ne sont pas disponibles lorsque vous créez un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique.
Champs utilisateurs	Aucun champ utilisateur ne peut-être ajouté dans les écrans de la signature électronique.
Support mobile	Vous ne pouvez pas configurer une demande de signature sur un appareil mobile, par exemple, un cellulaire ou une tablette qui utilise des actions tactiles. Cependant, si vous utilisez un ordinateur à écran tactile, vous pouvez configurer une demande de signature si vous utilisez une souris ou un stylet. Cependant, vous pouvez utiliser l'appareil de votre choix (ordinateur, cellulaire, tablette) pour apposer votre signature ou vos initiales dans une demande de signature.
Document unique par demande de signature	Chaque demande de signature peut être liée à un seul document PDF. Si vous avez de multiples documents à faire signer à un employé ou un candidat, nous vous conseillons de fusionner ces documents dans un seul fichier PDF afin de faciliter leur signature.
Non-utilisation de la signature électronique définie dans les options de l'utilisateur	Dans une demande de signature, les signataires ne peuvent pas se servir de la signature électronique qu'ils auraient ajoutée dans les options de l'utilisateur ⁵⁰ .
Sauvegarde de la signature et des initiales	Les signataires peuvent sauvegarder leurs signatures et initiales afin de les réutiliser ailleurs dans le même document. Ils ne peuvent pas réutiliser dans un autre document à signer les signatures et initiales qu'ils ont sauvegardées dans une première demande.

Limitation	Explication
Suppression d'un document associé	Voici quels sont les impacts si vous supprimez un document associé résultant d'une demande de signature : • La demande de signature est supprimée. • Les signataires qui avaient accès à cette demande de signature perdent accès à cette demande de signature. • Les notifications qui ont été envoyées dans le centre des messages des utilisateurs dans le cadre de cette demande de signatures sont supprimées.
Embauche d'un candidat en tant qu'employé	Vous pouvez déclencher et compléter une demande de signature avec un utilisateur associé à une fiche de candidat. Cependant : • Le candidat doit connaître son nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à SIGMA-RH. • Le document associé résultant d'une demande de signature n'est pas copié lorsqu'on embauche un candidat et que son dossier d'employé est créé.

Voir aussi...

[Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé](#) ^[275]

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un candidat

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#) ^[325] donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu [Multimodules > Modèle de document](#) ^[575]. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitae, 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](#) ^[631] ou **Fusionner des documents pour les formateurs**.

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#) ^[420]

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) ^[420]

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#) ^[422]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ^[427]

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#) ^[429]

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 ⁵⁷⁹	• 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 ⁶³⁶ 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 ⁵⁸⁵	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ⁵⁹⁴ 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](#). ⁵⁸³

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

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé**;
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative**;
- écrans utilisateurs **Réunion**;
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**.



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](#) ⁴⁰¹ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#) ³⁹¹, 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 utilisateur **Réunion**;
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#) ⁵³⁸ ou [collectives](#) ⁵⁵⁷), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.



Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • Salariés > Dossiers des employés ¹⁸⁵ • Recrutement > Gestion des candidats Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda ⁵³⁸

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé avec historique	Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • Salariés > Dossiers des employés  • Recrutement > Gestion des candidats Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda  Note : Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur. 

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

À partir d'un événement associé à un employé ou une structure administrative

Emplacement	Procédure
Limitation fonctionnelle  Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative, Réunion Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	• Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Suivi de dossier. • Choisir Document fusionné dans la fenêtre contextuelle.

À partir d'un dossier

Emplacement	Procédure
Dossier de l'employé 	• Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés. • Cliquer Ajouter dans la liste des documents fusionnés.

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.⁴²⁷
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. 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.²⁰³
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.

Champ	Utilisation						
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.						
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. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th><th>Impacts</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Modèle de document interne 579 </td><td> - 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 courriel électronique. </td></tr> <tr> <td> Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 585 </td><td> - 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 courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. </td></tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne 579	- 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 courriel électronique.	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 585	- 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 courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne 579	- 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 courriel électronique.						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 585	- 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 courriel 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; 585 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 579 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 courriel 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](#),^[579] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[636]
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[585] 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Employé Employé avec historique SST - Limitation fonctionnelle	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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Employé Employé avec historique 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Employé Employé avec historique SST - Limitation fonctionnelle	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : - dans les notes automatiques individuelles ⁵⁴² et les notes automatiques collectives ⁵⁶⁰ 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Employé Employé avec historique SST - Limitation fonctionnelle	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Multimodules > Gestion des types d'organismes. ⁶⁸⁸ Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation ⁴²⁹ 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Employé Employé avec historique SST - Limitation fonctionnelle	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Multimodules > Expert. ⁶⁷² Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

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

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	- Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée - Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada - Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon 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...

[Créer un modèle de document interne](#)  579

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)  585

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)  594

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  601

[Copier un modèle de document](#)  607

[Supprimer un modèle de document](#)  614

[Exporter et importer un modèle de document](#)  615

[Barre d'outils d'édition](#)  636

[Ajouter un événement à un employé](#)  325

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](#)⁶⁷² 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**.

➡ 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'expert⁶⁷² responsable de cette expertise : 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts 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

Champ	Utilisation
	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 créer⁶⁷³ « 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 modifications⁶⁷⁶ 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'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).

Champ	Utilisation
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert ⁶⁷⁵ , la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Billet médical	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si Autre est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité Document associé. ⁴⁰⁶
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée.
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue.
Date de l'expertise et Heure de l'expertise	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée.
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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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](#) 

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).

 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

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. 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.						
	<table><tr><th> Icône </th><th> Explications </th></tr><tr><td></td><td>Homme</td></tr><tr><td></td><td>Femme</td></tr></table>	Icône	Explications		Homme		Femme
	Icône	Explications					
		Homme					
		Femme					
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);^[195] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations.^[195] 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^[194] ou portable^[194] (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau^[195], 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.^[195]						
	Visualiser la citoyenneté^[194], la date de naissance^[192], la date d'embauche^[196] et le poste principal^[265] de l'employé.						

Fenêtre flottante	Utilisation	
	 Visualiser l'adresse^[195] saisie au dossier sur une carte géographique^[485] (uniquement si les outils de géolocalisation^[482] 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^[202] et l'adresse^[195] 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^[218] illustrant l'évolution salariale.	
	 Visualiser le nom du supérieur hiérarchique^[203] de l'employé.	
	 Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.	
	 Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express^[319] de cet employé.	
	 Uniquement dans la Gestion express^[319] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.	
	 Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste^[138] et les qualifications (compétences^[280], diplômes^[289], permis^[292], habilitations^[286] et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes^[343] 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.^[350]	
	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.

Fenêtre flottante	Utilisation
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 . Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher  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. 
Date de fin	Spécifier la date de fin pour cette limitation fonctionnelle. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Date de réexamen	Préciser la date éventuelle de réexamen. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
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.

Champ	Utilisation
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 ⁶⁷². 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts 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. 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.

Champ	Utilisation
	 Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer⁶⁷³ « 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 modifications⁶⁷⁶ 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).

Champ	Utilisation
Incapacité	Saisir une description additionnelle pour cette limitation fonctionnelle et de ses caractéristiques.
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](#)  390

[Dépense](#)  404

[Document associé](#)  406

[Document fusionné](#)  419

[Expertise](#)  430

Clinique médicale

[Note évolutive](#)  440

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](#)  325

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.

- 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](#)  433

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**

– Comment puis-je ajouter une note évolutive?

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

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

Fenêtre flottante	Utilisation
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : Lecture, Lecture / écriture seulement ou Aucun accès. Par défaut, le niveau d'accès est Lecture. • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est Lecture, seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est Lecture (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident. Note : Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel⁴⁴², 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. 

- Inscrire la date et l'heure de cette note ([cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)).⁵³⁷
- Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique**).
 - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
 - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
- Taper la note dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#).⁶³⁶

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

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



Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda**, il faut que vous ayez [accès](#)⁵⁷³ à cet agenda.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#)⁵³¹ 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 2023).

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).

FAQ - Je ne peux pas modifier certaines notes évolutives qui sont en Lecture. Que puis-je faire pour modifier ces notes évolutives?

Lorsqu'un utilisateur ajoute une note évolutive, il détermine le [niveau d'accès](#)⁴⁴¹. Si l'utilisateur conserve le niveau d'accès **Lecture** qui est sélectionné par défaut, aucun autre utilisateur ne peut modifier le contenu de cette note évolutive en y accédant par l'événement.

Pour que les utilisateurs puissent modifier des notes évolutives dont le niveau d'accès est **Lecture**, l'administrateur doit modifier ce niveau d'accès en exécutant une [tâche planifiée](#)⁴⁴² dans l'Assistant personnel.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)³²⁵

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des [notes évolutives](#)^[440] créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.

Attention : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées dans :



- tous les événements standards : rapport d'accident, , absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- 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](#)^[736] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[723] dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
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](#)^[723] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[723] dans la fenêtre **Réurrence**, 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](#)^[736] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[723] dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[740] dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[741] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) [Modifier une tâche planifiée](#) [Définir une tâche](#) [Modifier une tâche](#) [Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) **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 partir 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 risks.



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** . Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le [registre des tâches](#) .

Résumé[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?](#) [Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?](#) [Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?](#) [Ajouter une tâche à réaliser](#) [Abandonner une tâche à réaliser](#) [Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée](#) [Terminer une tâche à réaliser](#) [Comment le statut de la tâche est-il déterminé?](#) 

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?



Note : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

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

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

- 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 ⁴⁵⁰ 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 . 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 . • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées :  • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.

Champ	Description
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis.  Attention : Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards ^[450]. 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 ^[452] et Registre des tâches ^[457].
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.
Date et heure limites pour réaliser la date	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
Date et heure de réalisation	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée ^[449] , 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 ^[449] 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 ^[440] 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**; ⁴⁵⁰
- du [registre des tâches](#) ⁴⁵⁶.

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](#) ⁴⁵⁰. 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** ⁴⁵² et **Registre des tâches**. ⁴⁵⁷

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](#) ⁴⁴⁸, 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**; ⁴⁵⁰
- du [registre des tâches](#) ⁴⁵⁶.

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](#) ⁴⁵⁰. 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](#) ⁴⁵² et [Registre des tâches](#) ⁴⁵⁷.

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

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

Terminer une tâche à réaliser

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

1. Accéder à la tâche à réaliser.

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



- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu [Mes tâches](#) ⁴⁵⁰;
- du [registre des tâches](#) ⁴⁵⁶.

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](#) ⁴⁵⁰. 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](#) ⁴⁵² et [Registre des tâches](#) ⁴⁵⁷.

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](#) ⁴⁵⁰. 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](#) ⁴⁵² et [Registre des tâches](#) ⁴⁵⁷.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ⁴⁴⁸ une tâche qui avait été abandonnée ⁴⁴⁸ . 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 ⁴⁴⁸ .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ⁴⁴⁹ .

Voir aussi...

[Consulter mes tâches](#) ⁴⁵⁰

[Consulter le registre des tâches](#) ⁴⁵⁶

Consulter mes tâches

Options sous votre nom

Menu : Mes tâches

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#) ⁴⁴⁴ (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 risks.

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 2023.
- Pendant le mois de juin 2023, 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 2023, 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 2023.



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](#) ⁴⁵¹

[Filtrer les tâches à réaliser](#) ⁴⁵²

[Accéder à une tâche à réaliser](#) ⁴⁵³

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ⁴⁵³

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ⁴⁵⁴

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ⁴⁵⁵

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ⁴⁵⁵

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

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

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

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

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

 Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. Filtres rapides Cliquer le filtre rapide requis (Jour, Semaine, Mois, Année). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2023. En cliquant , vous verrez toutes les tâches du mois de février 2023. 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 à réaliser, puis cliquer Actualiser.  Note : Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

- Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.
Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.
- Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

 Accéder à une tâche à réaliser

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

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

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

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

- Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
- 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 de la tâche**.

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 les options générales de l'utilisateur (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 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, 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 les options générales de l'utilisateur (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](#) ³⁹. 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](#) ⁴⁵⁰. 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](#) ⁴⁵² et [Registre des tâches](#) ⁴⁵⁷.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ⁴⁴⁸ une tâche qui avait été abandonnée ⁴⁴⁸ . 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 ⁴⁴⁸ .

Statut standard	Icône	Signification
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 

Voir aussi...

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

[Consulter le registre des tâches](#) 

Consulter le registre des tâches

Options sous votre nom

Menu : **Registre des tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)  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 risks.



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](#) 

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

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

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

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

[Imprimer le calendrier des tâches](#) 

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

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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](#)⁴⁶⁹ 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 les options générales de l'utilisateur (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 ⁴⁶² .

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 ⁴⁴⁵. 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 2023. • Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du 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 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du 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 2023. • Sélectionner le nom d'un responsable précis.
Types de tâches	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque). Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

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

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

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

 Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. Filtres rapides Cliquer le filtre rapide requis (Jour, Semaine, Mois, Année). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2023. En cliquant , vous verrez toutes les tâches du mois de février 2023. 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 à réaliser, puis cliquer Actualiser.  Note : Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

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 les options générales de l'utilisateur (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 de la tâche**.

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 les options générales de l'utilisateur (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**.
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 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, 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 les options générales de l'utilisateur (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](#)³⁹. 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](#)⁴⁵⁰. 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](#)⁴⁵² et [Registre des tâches](#)⁴⁵⁷.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ⁴⁴⁸ une tâche qui avait été abandonnée ⁴⁴⁸ . 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 ⁴⁴⁸ .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ⁴⁴⁹ .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#) ⁴⁴⁴

[Consulter mes tâches](#) ⁴⁵⁰

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les [document associés](#) ⁴⁰⁶ qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

[Où puis-je exporter tous les documents associés?](#) ⁴⁶³

[Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?](#) ⁴⁶⁴

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**.

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

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Exporter**.
Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter**.

Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

- Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
- Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  325

[Documents associés](#)  406

Reporting

L'utilisation de [conditions](#)⁴⁶⁶ est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les [recherches de personnel](#)⁵¹⁶.

Résumé

[Générateur de conditions](#)⁴⁶⁶

Générateur de conditions

— Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de filtres applicables à certains écrans de l'application.

Par exemple, vous pouvez générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)⁴⁷¹ et un [mode simplifié](#)⁴⁷⁹.

— Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

Vous pouvez utiliser le générateur de conditions lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Module Base

- [Définir les critères de recherche de personnel](#)⁵¹⁶
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements

Administration de l'application (sécurité, personnalisation, tâche APS)

- [Définir les conditions d'une tâche](#)⁷²⁷
-

Résumé

[Principes de base pour l'ajout de conditions](#)⁴⁶⁶

[Ajouter une condition générique](#)⁴⁷¹

[Exemples de conditions génériques](#)⁴⁷⁴

[Ajouter une condition simplifiée](#)⁴⁷⁹

[Exemples de conditions simplifiées](#)⁴⁷⁹

[Modifier une condition](#)⁴⁸⁰

[Supprimer une condition](#)⁴⁸⁰

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans SIGMA-RH, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des [expressions simples](#)⁴⁶⁷, vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)⁴⁶⁷.

- Pour des [expressions multiples](#)⁴⁶⁸, vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)⁴⁶⁷, d'[opérateurs logiques](#)⁴⁶⁸ et de [parenthèses](#)⁴⁷⁰.

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Statut d'emploi {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Événement} >= 2005/12/31) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : • Tr1, • Tr2, • Tr3.	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

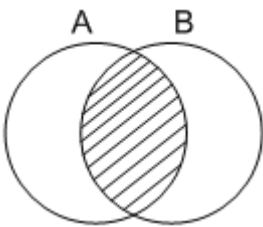
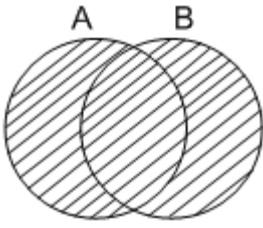
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec SIGMA-RH : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir les deux expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur ET, le système repère un nombre restreint d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.
OU		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir l'une ou l'autre des expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur OU, le système repère un plus grand nombre d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.

Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de Secrétaire et qui ont le statut d'emploi Permanent .	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Statut d'emploi {Employé (Historique courant)} = Permanent))
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Événement} >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Événement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression $1+2*3$ et $(1+2)*3$.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre [la logique utilisée par les systèmes informatiques](#) ⁴⁶⁶.

[Exemples de conditions génériques](#) ⁴⁷⁴

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) ⁴⁷³ ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Plus petit que	Texte, Numérique, Date
Plus grand que	Texte, Numérique, Date
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date
Doit inclure	Texte
Commence par	Texte
Finit par	Texte

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.

6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#)⁴⁶⁸ (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#)⁴⁷⁰. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

Voir aussi...

[Ajouter une condition simplifiée](#)⁴⁷⁹

[Modifier une condition](#)⁴⁸⁰

[Supprimer une condition](#)⁴⁸⁰

Exemples de conditions génériques

Résumé

[Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date](#) 

[Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise](#) 

[Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates](#) 

[Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent](#) 

[Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours](#) 

[Liste de tous les employés actifs](#) 

[Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps](#) 

[Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise](#) 

[Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise](#) 

[Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable](#) 

[Condition sur une table de correspondances](#) 

Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.

Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat. Vous pouvez utiliser :

- l'opérateur **Plus grand que** et la date du 31 décembre de l'année de votre choix;
- l'opérateur **Plus grand ou égal** et la date du premier janvier de l'année de votre choix;
- l'opérateur **Plus grand ou égal** et la constante système **Premier jour de l'année courante**.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés dont la date d'embauche est avant le premier avril d'une année de votre choix.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2023 et le 31 décembre 2023.



Note : Pour ce modèle de rapport, nous vous recommandons d'utiliser les constantes système **Premier jour de l'année courante** et **Dernier jour de l'année courante** dans les conditions. De cette façon, les résultats du modèle de rapport seront toujours à jour, peu importe l'année où vous produirez le rapport.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** dans leur dossier d'employé.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

Lorsque vous faites une condition sur un champ de type **Code de sélection**, vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs codes de sélection.

Exemple - Sélection d'un seul code de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la [raison de départ](#) ⁽²⁰⁰⁾ est **Retraite**.

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.

Exemple - Sélection de multiples codes de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la [raison de départ](#) ⁽²⁰⁰⁾ est soit **Retraite** soit **Démission**.

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Cliquer **Sélection multiple**.
5. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Description	Code
☒ Démission	000002
☐ Fin de contrat de travail à durée déterminée	000003
☐ Licenciement	000004
☒ Retraite	000001

Nombre total de dossiers: 4

Sélectionner **Annuler**

Résultat : Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU**.

(Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Démission)

Et (Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Retraite)

)

- Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du premier jour du mois courant).

Dans les conditions, vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique** :

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

- Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

- Condition sur une table de correspondances

Si une [table de correspondances](#)⁷⁰⁴ a été créée pour une table de codes de sélection, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadre ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadre » lors de la production des modèles de rapports.

Champ	Opérateur	Valeur
Catégorie d'emploi (Formation)	Égal à	<Aucun>
Catégorie socioprofessionnelle	Différent de	Correspondance
Cet employé est un approbateur de demandes de congé		Cadre (Correspondances pour l'entreprise ABC)
Cet employé est un approbateur de feuilles de temps		
Cet employé est un approbateur des demandes de change		
Cet employé est un approbateur des demandes d'inscriptio		
Cet employé est un correcteur de feuilles de temps		
Cet employé peut outrepasser les plafonds configurés dans		

[Sélection multiple](#)

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)⁴⁷¹

[Modifier une condition](#)⁴⁸⁰

[Supprimer une condition](#)⁴⁸⁰

Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de**.

Exemples de conditions simplifiées ⁴⁷⁹

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).

3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique (**Égal à** ou **Différent de**).

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.

4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#) ⁴⁶⁸ (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) ⁴⁷⁰. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ⁴⁷¹

[Modifier une condition](#) ⁴⁸⁰

[Supprimer une condition](#) ⁴⁸⁰

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de Ventes & Marketing

(Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours)

Et (Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != Ventes & Marketing)

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète**.

(Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur}

Ou Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète}

)

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)  471

[Ajouter une condition simplifiée](#)  479

[Supprimer une condition](#)  480

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)  471

[Ajouter une condition simplifiée](#)  479

[Supprimer une condition](#)  480

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.
2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)  471

[Ajouter une condition simplifiée](#)  479

[Modifier une condition](#)  480

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](#)  481
- [Configurer les outils de géolocalisation](#)  482
- [Configurer les notifications et alertes](#)  506
- [Configurer les recherches de personnel](#)  516
- [Configurer les agendas et les rappels](#)  528
- [Configurer les modèles de documents](#)  575
- [Configurer les compétences](#)  657
- [Configurer les habilitations](#)  664
- [Configurer les calendriers](#)  666
- [Configurer les métiers](#)  671
- [Configurer les experts](#)  672
- [Configurer les clients et les fournisseurs](#)  680
- [Configurer les organismes](#)  687
- [Configurer My SigmaRH](#)  690
- [Configurer les requêtes statistiques](#)  693
- [Gérer les groupes d'appartenance](#)  715
- [Configurer les références légales, réglementaires et normatives](#)  720
- [Configurer les grilles d'évaluation](#)  721
- [Assistant personnel](#)  721

Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

 Base

Géolocalisation

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  502

Processus d'embauche (Onboarding) et de départ des employés (Offboarding)[Comment le Onboarding est-il configuré?](#) [Comment le Offboarding est-il configuré?](#)  My SigmaRH[Configurer My SigmaRH](#) 

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](#)  dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#)  les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#)  figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#)  (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](#) , [graphiques](#) ) 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](#)  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](#)  483
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)  484
- [Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  485
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  488
- [Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)  489
- [Saisir les adresses dans l'application](#)  491
- [Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  494
- [Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  496
- [Configurer les outils de géolocalisation](#)  502
- [Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  504

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](#) ^[488] de l'adresse des :
 - o [employés](#) ^[195]
 - o [niveaux de structure administrative](#) ^[57] (niveau 1 à 8, ainsi que chaque [site](#) ^[71] défini dans un établissement)
 - o [experts](#) ^[672]
 - o [organismes](#) ^[687]
 - o [clients et fournisseurs](#) ^[680]
- À partir du [récapitulatif](#) ^[485], 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 :
 - o dans une [grille de calcul de rémunération](#) ^[253]
 - o dans la [Gestion express](#) ^[320] (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de [recherches de personnel](#) ^[489] faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'[écran de gestion](#) ^[485], visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - o aux [grilles de calcul de rémunération](#) ^[253]
 - o aux [clients et fournisseurs](#) ^[680]
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[494], [graphiques](#) ^[496]) faisant appel à des critères de géolocalisation

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

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

Base

- [Clients et fournisseurs](#) ^[680]
- [Grilles de calcul de rémunération](#) ^[252]

 Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);

- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.

- Géolocalisation de l'accident
- Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
- Géolocalisation de l'entité légale
- Géolocalisation de la division
- Géolocalisation du secteur économique
- Géolocalisation de l'établissement
- Géolocalisation du service
- Géolocalisation du département
- Géolocalisation de la classe
- Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  485

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  488

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)  489

[Saisir les adresses dans l'application](#)  491

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  494

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  496

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  502

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  504

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

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](#) ⁴⁸⁶

[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ⁴⁸⁷

[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁸⁷

 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](#) ¹⁹⁵ saisie au dossier);
 - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer  pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte, puis : • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics

Opération	Procédure
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  .

– 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

- [Grille de calcul de rémunération](#)  ²⁵³
- [Gestion express](#)  ³²⁰ (après avoir recherché un employé ou candidat)

– Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)  ⁴⁸⁴

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  ⁴⁸⁸

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)  ⁴⁸⁹

[Saisir les adresses dans l'application](#)  ⁴⁹¹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  ⁴⁹⁴

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  ⁴⁹⁶

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  ⁵⁰²

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  ⁵⁰⁴

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.



Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône  n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer  pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.



Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte , puis : • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

- Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- [Adresse de l'employé](#) ¹⁹⁵
- [Structure administrative](#) ⁵⁷ (niveau 1 à 8, ainsi que chaque [site](#) ⁷¹ défini dans un établissement)

Configuration

- [Expert](#) ⁶⁷²
- [Organismes](#) ⁶⁸⁷
- [Clients et fournisseurs](#) ⁶⁸⁰

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁴⁸⁴

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁸⁵

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ⁴⁸⁹

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴⁹¹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁹⁴

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁹⁶

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁵⁰²

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁵⁰⁴

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

Résumé

[Utiliser la grille des employés](#) ⁴⁸⁹

[Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁹⁰

- Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.



Note : Au besoin, vous pouvez également vous créer des [modèles de rapports](#)⁴⁹⁴ pour obtenir ces informations ou des [graphiques](#)⁴⁹⁶ si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des [colonnes](#)³⁰ suivantes :
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
 - Distance en auto
 - Distance en transport public

Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des [recherches de personnel](#)⁵¹⁶ qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.

Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :



- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères de votre choix.
5. Sélectionner **Critère élaboré**.
6. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique**.
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
 - Distance
 - Distance en auto

- Distance en transport public
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
 9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) 

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) 

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) 

[Saisir les adresses dans l'application](#) 

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) 

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) 

[Configurer les outils de géolocalisation](#) 

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) 

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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](#) 
- 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](#) .

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](#)  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?](#) ⁴⁹²

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#) ⁴⁹²

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#) ⁴⁹³

- Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisir une adresse dans les écrans suivants :

Base

- [Adresse de l'employé](#) ¹⁹⁵
- [Structure administrative](#) ⁵⁷ (niveau 1 à 8, ainsi que chaque [site](#) ⁷¹ défini dans un établissement)

Configuration

- [Expert](#) ⁶⁷²
- [Organismes](#) ⁶⁸⁷
- [Clients et fournisseurs](#) ⁶⁸⁰

- 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](#) ⁴⁹⁵ 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 pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁴⁸⁴

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁸⁵

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴⁸⁸

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ⁴⁸⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁹⁴

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁹⁶

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁵⁰²

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁵⁰⁴

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Résumé

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement](#) ⁴⁹⁴

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ⁴⁹⁵

 Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport afin d'obtenir (selon divers modes de transport) :

- les distances qu'un employé/candidat doit parcourir entre son domicile et son lieu de travail;
- les durées de déplacement qu'un employé/candidat doit faire entre son domicile et son lieu de travail.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport peut inclure les champs suivants qui figurent dans la famille de champs **Géolocalisation**.

Champ	Information supplémentaire
• Distance • Distance en auto • Distance en transport public	Les distances sont affichées dans l'unité de mesure sélectionnée par l'utilisateur ⁵⁰⁴ connecté.
• Durée en auto (en minutes) • Durée en transport public (en minutes)	Les résultats affichent le nombre de minutes. Si la durée n'est pas disponible, le message « Non disponible » s'affiche. Note : Si le message « Non disponible » s'affiche, produisez un modèle de rapport qui vous permettra d'obtenir le statut des adresses ⁴⁹⁵ afin de connaître les actions correctives qui doivent être entreprises. 

Type de modèle de rapport à utiliser

Ces champs peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

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.
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 ⁴⁹³ est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ⁵⁰⁴ a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ⁵⁰⁴ 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 pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) 

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) 

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) 

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) 

[Saisir les adresses dans l'application](#) 

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) 

[Configurer les outils de géolocalisation](#) 

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) 

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une [carte statique](#)  ou une [carte interactive](#) .

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par statut d'emploi.

Note : Tout graphique peut être disponible dans :



- les portails d'entreprise si vous avez configuré un modèle de portail qui permet la visualisation de graphiques;

- les barres de menus utilisateurs si vous avez configuré un item de menu qui appelle un modèle de portail qui permet la visualisation d'un graphique.

Ceci vous permet de diffuser dans votre entreprise des informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.

Résumé

[Créer un graphique en fonction des points géographiques](#) 

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#) 

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#) 

[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#) 

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.

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](#)  ⁴⁶⁶.
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](#)  ⁴⁷¹ et un [mode simplifié](#)  ⁴⁷⁹.
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 a 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 pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁴⁸⁴

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁸⁵

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴⁸⁸

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ⁴⁸⁹

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴⁹¹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁹⁴

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁵⁰²

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁵⁰⁴

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ⁴⁸², SIGMA-RH Solutions inc. se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les [régions d'utilisation](#) ⁵⁰²;
- de planifier les [tâches](#) ⁵⁰⁴ requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#) ⁵⁰⁴ utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#) ⁵⁰², 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](#) ⁷¹ définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche [Géolocaliser les adresses.](#) ⁵⁰⁴
4. Produire un [modèle de rapport](#) ⁴⁹⁵ 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.](#) ⁵⁰⁵

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#) ⁵⁰²

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ⁵⁰⁴

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Région d'utilisation

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#) ⁴⁸², 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...

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#)  504

Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#),^[482] 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](#);^[485]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[494], [graphiques](#)^[496] ou [modèles de documents](#)^[575]).



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 les options générales de l'utilisateur (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...

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#)^[502]

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[482], SIGMA-RH Solutions inc. se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#)^[504]

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#)^[505]

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[482], 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](#).^[505] 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](#).^[736]
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Planification](#).^[741]
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#)^[505]

Définir une tâche « Calculer les distances »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[482], 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](#)^[71] 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](#)^[748] tous les jours pour savoir si cette tâche 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...

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#) 

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
Workflows	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications pendant le processus d'approbation d'un workflow. Ces notifications peuvent être envoyées : • aux approbateurs (habituels et de secours) lorsqu'ils doivent intervenir sur un workflow. Les approbateurs peuvent visualiser ces notifications dans le centre de notification des workflow . • à d'autres utilisateurs à certains moments-clés pendant le processus d'approbation. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages .
Déclencheurs/actions	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications par déclencheurs/actions. Ces notifications peuvent être envoyées à de nombreux destinataires lorsque des conditions données s'appliquent dans un écran. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Vous pouvez utiliser l'action Envoyer un message ou Envoyer un message à l'aide d'un modèle.

Méthode	Explications
Conversation	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications à partir du suivi de dossier Conversation ³⁹⁰ qui est disponible dans de nombreux événements et dossiers. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Les conversations permettent un mode de diffusion interne et confidentielle pour éviter que des informations confidentielles saisies dans les messages ne figurent dans les courriers électroniques envoyés. Les destinataires doivent se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message complet saisi dans la conversation.
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 ⁵³⁷, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur ⁵⁵⁵ survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Dossiers des employés ⁵⁵⁶ 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 ⁵²⁸. - 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 ⁵⁷¹. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques collectives	L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. ⁵⁵⁶ 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 ⁴¹⁹ à partir d'un modèle de document ⁵⁷⁵. 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 ⁴¹⁹); • en lot à partir de l'Assistant personnel. ⁶³⁰
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 ⁵¹¹ 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 ⁵¹⁴ 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 ⁵³ 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
Workflow	✓	✓	✓	✗	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques individuelles ⁵³⁷	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives ⁵⁵⁶	✓	✓	✓	✗	✗
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 ⁴¹⁹	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail ⁵³	✗	✗	✗	✗	✓

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
Workflow	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Configuration de notes automatiques individuelles ⁵³⁷	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives ⁵⁵⁶	✓	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 ⁴¹⁹	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 ⁵³	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...**Workflows, déclencheurs et actions, conversations**

Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow

Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message à partir d'un modèle

[Conversations](#) 

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

[Configurer les agendas et les rappels](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

Modèles de documents et documents fusionnés

[Documents fusionnés](#) 

[Configurer les modèles de documents](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) 

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

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.
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](#)^[740], 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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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](#)⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**, 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](#)⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) [Modifier une tâche planifiée](#) [Définir une tâche](#) [Modifier une tâche](#) [Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) **Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents****Barre de menus : Configuration****Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)**

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.
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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷³⁶ 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](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

Configurer les recherches de personnel

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les [recherches de successeurs potentiels](#) ¹⁸⁰ effectuées lors de la planification de la relève
- le menu [Recherche de personnel](#) ⁵²⁴

Résumé

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ⁵¹⁶

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#) ⁵²²

[Effectuer une recherche de personnel](#) ⁵²⁴

[FAQ - Recherche de personnel](#) ⁵²⁵

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos

recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les [recherches de successeurs potentiels](#)¹⁸⁰ effectuées lors de la planification de la relève
- le menu [Recherche de personnel](#)⁵²⁴

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche**.

3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

 Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs¹⁹⁶ (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case Vérifier les disponibilités afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher Par date et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher Par jour de la semaine et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  Note : La case Vérifier les disponibilités est uniquement affichée si le module Externalisation (Mandats de placement de personnel) a été implémenté et que vous avez accès à l'instance Disponibilités (Employé).

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#) ¹³⁸ d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés ⁴⁰⁶ qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés ¹⁸⁵ ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés ⁴⁰⁶. Les règles suivantes s'appliquent : - La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. - La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. - La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme relève, vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme relève, ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme relevé. - La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, Excel) ou une expression (par exemple, gestionnaire de projets). Si vous saisissez une expression (par exemple, gestionnaire de projets), cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. Exemple - Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été Gestionnaire de projets. - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été Gestionnaire RH et Responsable de projets.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères gestionnaire de projets. - Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend pas la chaîne de caractères gestionnaire de projets.
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module Formation .	Sélectionner le cours défini dans le module Formation .
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ¹⁶⁰ associées à un domaine (GPEC) ¹⁵³ donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ¹⁵¹ dans votre structure organisationnelle ¹⁰¹. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine ¹⁵³ requis dans la structure GPEC ¹⁵¹ .

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ¹⁶⁰ associées à un métier ¹⁵⁶ (GPEC) ¹⁵⁶ donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ¹⁵¹ dans votre structure organisationnelle. ¹⁰¹ Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier ¹⁵⁶ requis dans la structure GPEC ¹⁵¹.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ¹⁶⁰ associées à un emploi ¹⁵⁶ (GPEC) ¹⁵⁶ donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ¹⁵¹ dans votre structure organisationnelle. ¹⁰¹ Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi ¹⁵⁸ requis dans la structure GPEC ¹⁵¹.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ¹³⁸ associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué Importer les exigences d'un poste, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents. 	Sélectionner le poste ¹⁰⁷ requis dans la structure organisationnelle ⁹³.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence ²⁸⁰ donnée.	Sélectionner la compétence ⁶⁶⁰ requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme ²⁸⁹ donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection Diplôme (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation ²⁸⁶ donnée.	Sélectionner l'habilitation ⁶⁶⁴ requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis ²⁹² donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection Type de permis (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé ⁴⁶⁶ , y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée ⁴⁷⁹ ou une condition générique ⁴⁷¹ .

6. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#) ⁵²⁵ (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#) ⁵²²

[Effectuer une recherche de personnel](#) ⁵²⁴

[FAQ - Recherche de personnel](#) ⁵²⁵

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les [recherches de successeurs potentiels](#) ¹⁸⁰ effectuées lors de la planification de la relève

- le menu [Recherche de personnel](#) ⁵²⁴



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.

- Ouvrir une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Recherche de personnel**).
- Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

- Cliquer **Ajouter**.
- 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.

- Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
- Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la recherche de personnel.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#)  516

[Effectuer une recherche de personnel](#)  524

[FAQ - Recherche de personnel](#)  525

Effectuer une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Après avoir [défini les critères d'une recherche de personnel](#),  516 vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

 Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs  196 (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case Vérifier les disponibilités afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher Par date et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher Par jour de la semaine et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  Note : La case Vérifier les disponibilités est uniquement affichée si le module Externalisation (Mandats de placement de personnel) a été implémenté et que vous avez accès à l'instance Disponibilités (Employé).

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du [niveau d'importance](#)⁵²⁵ - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#)⁵¹⁶

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)⁵²²

[FAQ - Recherche de personnel](#)⁵²⁵

FAQ - Recherche de personnel

Résumé

[Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?](#)⁵²⁵

[Puis-je combiner des critères de différentes importances \(Obligatoire, Souhaitable, Atout\) dans une même recherche?](#)⁵²⁶

[Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?](#)⁵²⁷

[Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?](#)⁵²⁸

[Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?](#)⁵²⁸

[Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro \(0\)?](#)⁵²⁸

 Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

Importance	Explications
Obligatoire	• Si un employé ne répond pas à un critère obligatoire, il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère obligatoire s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Obligatoire, il faut que l'employé ait TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  Note : Le système effectue un ET ⁴⁶⁹ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Obligatoires.
Souhaitable	• Si un employé ne répond pas à un critère souhaitable, il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère souhaitable s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Souhaitable, il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  Note : Le système effectue un OU ⁴⁶⁹ logique entre chacun des critères souhaitables et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Souhaitables.
Atout	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Atout, les employés qui répondent à l'un ou l'autre de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère.  Note : Le système effectue un OU ⁴⁶⁹ logique entre chacun des critères Atout, mais il n'exclut PAS les employés qui ne répondent pas aux critères Atouts. Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0).

– Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?

Oui.



Note : Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5**.

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement plusieurs critères où l'importance est Obligatoire	Il faut que l'employé réponde TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  Note : Le système effectue un ET ⁴⁶⁹ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Obligatoires.
Un ou plusieurs critères où l'importance est Obligatoire , ainsi qu'un ou plusieurs critères où l'importance est Souhaitable ou Atout	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Obligatoire, il faut que l'employé ait TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Souhaitable ou Atout, il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  Note : Le système effectue un ET ⁴⁶⁹ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire, mais il fait un OU ⁴⁶⁹ logique entre chacun des critères Souhaitable ou Atout.
Uniquement des critères où l'importance est Souhaitable	• Il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Les employés qui ne répondent pas aux critères Souhaitables sont exclus de la liste des employés repérés.
Uniquement des critères où l'importance est Atout	• Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est Atout, les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent.  Attention : Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères Atouts ne sont PAS n'exclus de la liste des employés repérés.

– Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.



Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste**, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

— Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs**.

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

— Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats**, la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.



Note : Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats**.

— Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout**. Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ⁵¹⁶

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#) ⁵²²

[Effectuer une recherche de personnel](#) ⁵²⁴

Configurer les agendas et les rappels

Options 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](#) ⁵⁷². Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[533] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[534].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[537], 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](#)^[542]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#)^[556] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)^[530] 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](#)^[529]

[Paramétrer un agenda](#)^[530]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[533]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[535]

[Imprimer un agenda](#)^[536]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[537]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[556]

[Gérer les rappels](#)^[571]

[Créer un agenda collectif](#)^[572]

[Définir une tâche « Ajouter une note à l'agenda »](#)^[574]

Sécurité des agendas

Options 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 ⁵⁷³ 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](#) ⁵³⁰[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁵³³[Supprimer une note dans un agenda](#) ⁵³⁵[Imprimer un agenda](#) ⁵³⁶[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁵³⁷[Configurer des notes automatiques collectives](#) ⁵⁵⁶[Gérer les rappels](#) ⁵⁷¹[Créer un agenda collectif](#) ⁵⁷²**Paramétrer un agenda**

Options 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](#) ⁵³⁰[Gestion des iCal](#) ⁵³¹**Paramétrer mon agenda**

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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).

Paramètre	Description
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal ⁵³¹ qui tient compte de la norme <i>iCalendar</i> 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.

- 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.
- 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).
- 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 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	- Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, 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 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.

- 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](#)^[195] 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](#)^[533] et [notes automatiques](#)^[537] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[440] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**^[532] 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**^[535] 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 2023) 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 2023).
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 2023 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2023) 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](#) ⁵²⁹[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁵³³[Supprimer une note dans un agenda](#) ⁵³⁵[Imprimer un agenda](#) ⁵³⁶[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁵³⁷[Configurer des notes automatiques collectives](#) ⁵⁵⁶[Gérer les rappels](#) ⁵⁷¹[Créer un agenda collectif](#) ⁵⁷²**Inscrire des notes manuelles dans un agenda****Options 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](#) ⁵³¹ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda**.

 Données à inscrire dans une note manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : • le titre de la note ajoutée dans l'agenda; • l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.

Champ	Description
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  636.
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;  571 • 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](#)  529

[Paramétrer un agenda](#)  530

[Supprimer une note dans un agenda](#)  535

[Imprimer un agenda](#)  536

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)  537

[Configurer des notes automatiques collectives](#)  556

[Gérer les rappels](#)  571

[Créer un agenda collectif](#)  572

Supprimer une note dans un agenda

Options 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](#) ⁵⁷¹.



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](#) ⁵³¹ 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](#) ⁵²⁹

[Paramétrer un agenda](#) ⁵³⁰

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁵³³

[Imprimer un agenda](#) ⁵³⁶

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁵³⁷

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ⁵⁵⁶

[Gérer les rappels](#) ⁵⁷¹

[Créer un agenda collectif](#) ⁵⁷²

Imprimer un agenda

Options 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](#) 

[Paramétrer un agenda](#) 

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) 

[Supprimer une note dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

[Gérer les rappels](#) 

[Créer un agenda collectif](#) 

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda

Options 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](#)  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](#)  que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#)  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](#) 538

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 548

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 549

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 550

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) 551

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 555

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda

Options 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](#) 555 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](#) ⁵⁵¹.

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ⁵³⁹

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ⁵⁴¹

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ⁵⁴²

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ⁵⁴⁶

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#) ⁵⁴⁷

– 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.

Champ	Description								
Élément déclencheur	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>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	• 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.	Événement associé à une structure administrative	• 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.	Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	• 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.
	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur							
	Événement associé à un employé	• 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.							
	Événement associé à une structure administrative	• 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.							
Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	• 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.								

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	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. 

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 ⁵⁷⁵ 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 ⁵⁵⁴ 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 ⁵⁵⁴. 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 ⁶³⁶.

☐ 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 accèdera 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'agenda⁵³¹ 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;⁵⁷¹ • 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

Option	Utilisation		
Envoyer un courrier électronique	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.		
	Option	Description	Exemple
	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	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.
	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 l'événement.	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.
	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.		
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	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.		

Option	Utilisation
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	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 .

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 accèdera 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 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.

Condition	Utilisation
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 des 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.
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 des 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 . Les conditions définies dans les étapes  et  sont évaluées à l'aide d'un [ET](#)  logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape , il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident**.
- Dans l'étape , 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](#) ⁵⁴⁸

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁴⁹

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁵⁰

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁵⁵¹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁵⁵⁵

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda

Options 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](#) ⁵⁵⁶ que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#) ⁵⁶⁸ 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 :
 - o Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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](#)  538

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)  549

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)  550

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#)  551

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)  555

Copier une note automatique individuelle dans un agenda

Options 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](#) ⁵³⁸

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁴⁸

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁵⁰

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁵⁵¹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁵⁵⁵

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

Options 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](#) ⁵⁵⁶ que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit [supprimer la note automatique collective](#) ⁵⁶⁸ 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](#) ⁵³⁸

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁴⁹

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁴⁸

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁵⁵¹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁵⁵⁵

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options 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?](#) ⁵⁵¹

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)](#) ⁵⁵²

[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?](#) ⁵⁵⁴

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ⁵³⁷, 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)

Module	Déclencheur
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle	
• Exposition à l'amiante	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• 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.)
• Entretien de recrutement	

– 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.

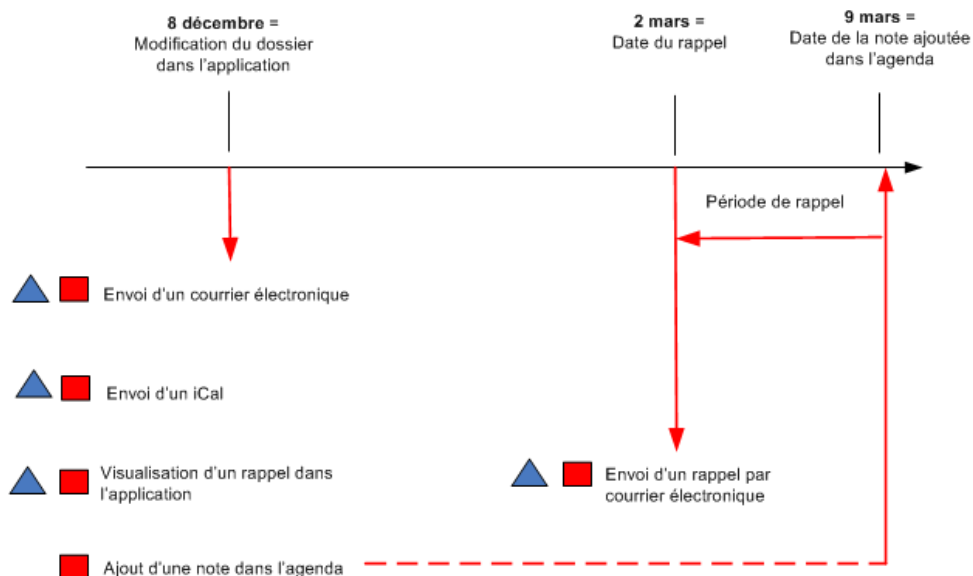
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

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 ⁵³¹ 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 ⁵³¹ 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.

Quand	Qui	Quoi
	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](#)^[575] 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**.

 Employé

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Dossier de l'employé  (Informations d'emploi)	• Date d'ancienneté d'un employé • Date de départ d'un employé • Date de fin de période d'essai d'un employé • Date de naissance • Date de retour de prêt d'équipement • Date d'embauche • Date d'expiration de la compétence • Date d'expiration du permis de travail	Employé

Voir aussi...
[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) 
[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 
[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 
[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 
[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles**Options 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](#) ⁵⁵¹.

– Employé

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Dossier de l'employé ¹⁹⁰ (Informations d'emploi)	• Date d'ancienneté d'un employé • Date de départ d'un employé • Date de fin de période d'essai d'un employé • Date de naissance • Date de retour de prêt d'équipement • Date d'embauche • Date d'expiration de la compétence • Date d'expiration du permis de travail

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵³⁸

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁴⁸

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁴⁹

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁵⁵⁰

[FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles](#) ⁵⁵¹

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#) ⁵³⁷, 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](#) 557

[Modifier une note automatique collective](#) 567

[Supprimer une note automatique collective](#) 568

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) 569

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) 570

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](#) 551.



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](#) ⁵⁵⁸

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ⁵⁶⁰

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ⁵⁶¹

[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ⁵⁶⁵

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) ⁵⁶⁶

– 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.

Champ	Description						
Élément déclencheur	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>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	• 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.	Suivi de dossier d'événement employé	• 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.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
Événement associé à un employé	• 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.						
Suivi de dossier d'événement employé	• 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.						
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	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. 						

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 ⁵⁷⁵ 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 ⁵⁶⁹ 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 ⁵⁶⁹. 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 ⁶³⁶.

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 ⁵³¹ 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.

Option	Utilisation
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; ^[571] • 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

Option	Utilisation		
Envoyer un courrier électronique	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.		
	Option	Description	Exemple
	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	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.
	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 l'événement.	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.
	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.		
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	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.		

Option	Utilisation
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	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 .

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 accèdera 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



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.

Option	Utilisation
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  et .

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 , vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- Dans l'étape , 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](#)  567

[Supprimer une note automatique collective](#)  568

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)  569

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)  570

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  (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape  (où vous avez configuré les options d'avertissement).

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape  (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape  (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape  (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  . 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 :
 - o Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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](#)  557[Supprimer une note automatique collective](#)  568[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)  569[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)  570**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 .

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](#)  557[Modifier une note automatique collective](#)  567[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)  569[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)  570

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](#) ⁵⁵⁶, 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	
• Exposition aux rayonnements ionisants	• 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.)
• Entretien	
• Entretien de recrutement	

– 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](#) ⁵⁷⁵ 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**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#) ⁵⁵⁷

[Modifier une note automatique collective](#) ⁵⁶⁷

[Supprimer une note automatique collective](#) ⁵⁶⁸

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ⁵⁷⁰

[Configurer les modèles de documents](#) ⁵⁷⁵

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 les 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](#) ⁵⁵¹.

- Employé

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Dossier de l'employé ¹⁹⁰ (Informations d'emploi)	• Date d'ancienneté d'un employé • Date de départ d'un employé • Date de fin de période d'essai d'un employé • Date de naissance • Date de retour de prêt d'équipement • Date d'embauche • Date d'expiration de la compétence • Date d'expiration du permis de travail

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#) ⁵⁵⁷

[Modifier une note automatique collective](#) ⁵⁶⁷

[Supprimer une note automatique collective](#) ⁵⁶⁸

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ⁵⁶⁹

Gérer les rappels

Options 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 les options générales de l'utilisateur (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  pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer  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 les options générales de l'utilisateur (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](#)  529

[Paramétrer un agenda](#)  530

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)  533

[Supprimer une note dans un agenda](#)  535

[Imprimer un agenda](#)  536

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)  537

[Configurer des notes automatiques collectives](#)  556

[Créer un agenda collectif](#)  572

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 dans la fenêtre flottante **Informations générales**.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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.

Type	Description
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](#)⁵³⁷ et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)⁵³³. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)⁵²⁹

[Paramétrer un agenda](#)⁵³⁰

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)⁵³³

[Supprimer une note dans un agenda](#)⁵³⁵

[Imprimer un agenda](#)⁵³⁶

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)⁵³⁷

[Configurer des notes automatiques collectives](#)⁵⁵⁶

[Gérer les rappels](#)⁵⁷¹

Définir une tâche « Ajouter une note à l'agenda »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'une note à tout agenda. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif à l'aide de l'APS, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda.

Pour plus d'informations sur les agendas, les rappels et la sécurité des agendas, voir

[Configurer les agendas et les rappels](#)⁵²⁸

Pour plus d'informations sur l'utilisateur APS, voir [Sécurité de l'Assistant personnel](#)⁷⁵⁴

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Ajouter une note à l'agenda**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Sélectionner l'agenda auquel cette note doit être ajoutée.
4. Entrer le nombre de jours d'avertissement, permettant de calculer la date du rappel de la note.
5. Inscrire la note comme telle.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)⁷²³ dans la fenêtre **Récurrance**, 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

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**. ⁴¹⁹ 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](#) ⁴⁰¹ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#) ³⁹¹, 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 utilisation **Réunion**;
 - o d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.
- les notes automatiques ([individuelles](#) ⁵³⁸ ou [collectives](#) ⁵⁵⁷). 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 ⁵⁷⁹	• Mise en page à l'aide d'outils ⁶³⁶ 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 ⁶³⁶ 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  ⁵⁸⁵	• 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  ⁵⁹⁴ 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)  ⁵⁹⁴ 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](#)  ⁶⁰⁰ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)  ⁶⁰¹ le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  ⁵⁹⁴ 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](#)^[601] 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**).
 - 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.

– Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[29] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[32] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[30], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[35];
- [trier](#)^[36] les données;
- [imprimer](#)^[37] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) ⁵⁷⁹
[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) ⁵⁸⁵
[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ⁵⁹⁴
[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ⁶⁰⁰
[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁶⁰¹
[Définir les constantes dans un modèle de document](#) ⁶⁰³
[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁶⁰⁵
[Copier un modèle de document](#) ⁶⁰⁷
[Désactiver un modèle de document](#) ⁶⁰⁹
[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ⁶¹¹
[Filtrer les modèles de documents](#) ⁶¹²
[Supprimer un modèle de document](#) ⁶¹⁴
[Importer et exporter un modèle de document](#) ⁶¹⁵
[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁶¹⁷
[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁶³⁰
[Barre d'outils d'édition](#) ⁶³⁶

Ajouter 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**. ⁴¹⁹

 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 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**).

- 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.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
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.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 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 ».

Champ	Utilisation						
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^[609]. Vous pouvez filtrer^[612] 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^[419] si les paramètres de sécurité^[601] 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^[419], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[601] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[419] si les paramètres de sécurité ^[601] 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 ^[419] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[601] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[419] si les paramètres de sécurité ^[601] 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 ^[419] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[601] 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 ³⁹⁰. - 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. Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.					
	<table> <tr> <th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr> <tr> <td> - Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé </td><td>Tous</td></tr> <tr> <td> - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses </td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous	- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document					
- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous					
- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.					
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ⁵⁸⁴ pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.					

Champ	Utilisation
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné ⁴²⁷ 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](#). ⁶³⁶
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#). ⁶⁰¹
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) ⁵⁸⁵
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ⁵⁹⁴
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ⁶⁰⁰
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁶⁰¹
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) ⁶⁰³
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁶⁰⁵
- [Copier un modèle de document](#) ⁶⁰⁷
- [Désactiver un modèle de document](#) ⁶⁰⁹
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ⁶¹¹
- [Filtrer les modèles de documents](#) ⁶¹²
- [Supprimer un modèle de document](#) ⁶¹⁴
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ⁶¹⁵
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁶¹⁷
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁶³⁰
- [Barre d'outils d'édition](#) ⁶³⁶
- [Documents fusionnés](#) ⁴¹⁹

Ajouter un modèle de document (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](#). ⁴¹⁹

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](#) ⁶⁰⁰ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ⁶⁰¹ le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁵⁹⁴ 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 :
 - o lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
 - o lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
 - o lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.
- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les cliniques médicales) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel ([Fusionner des documents](#)⁶³¹) 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.

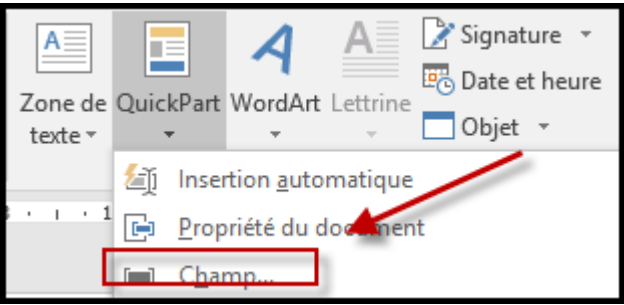
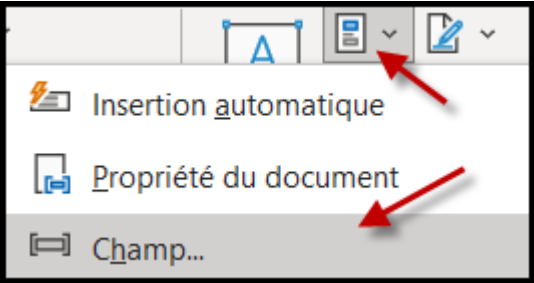
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

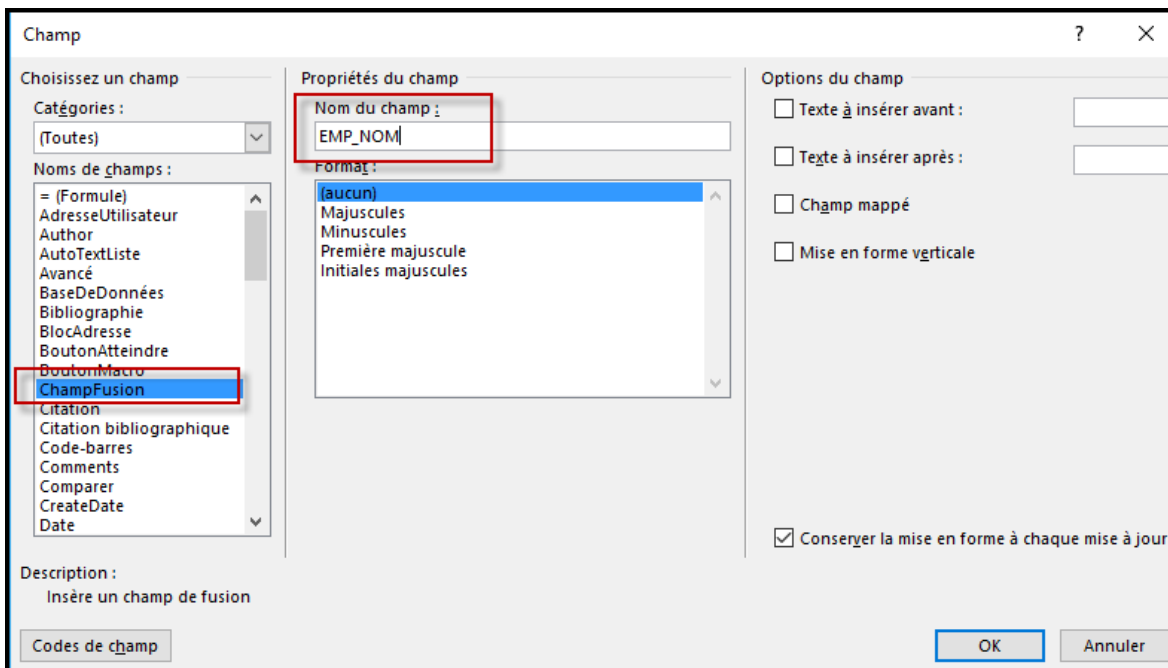
Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un [champ de l'application](#)⁵⁹⁵, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)⁵⁹⁷ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les [paramètres du niveau 1 de la structure administrative](#)⁶² (Entité légale) ou les [paramètres du niveau 4 de la structure administrative](#)⁷⁵ (Etablissement);
- un [tableau de données](#)⁵⁹⁶.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart**, puis choisir **Champ**.

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

- Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage**.
- Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans SIGMA-RH.



Champ

Choisissez un champ

Catégories : (Toutes)

Noms de champs :

- = (Formule)
- AdresseUtilisateur
- Author
- AutoTextListe
- Avancé
- BaseDeDonnées
- Bibliographie
- BlocAdresse
- BoutonAtteindre
- BoutonMacro
- ChampFusion**
- Citation
- Citation bibliographique
- Code-barres
- Comments
- Comparer
- CreateDate
- Date

Description : Insère un champ de fusion

Codes de champ

Propriétés du champ

Nom du champ : EMP_NOM

Format : (aucun)

- Majuscules
- Minuscules
- Première majuscule
- Initiales majuscules

Options du champ

☐ Texte à insérer avant :

☐ Texte à insérer après :

☐ Champ mappé

☐ Mise en forme verticale

☒ Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

OK Annuler



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:IDENTIFIANT**

Le deux-points : après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, 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

Limitation	Explications
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 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**).
 - 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.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
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.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 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 ».

Champ	Utilisation					
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^[609]. Vous pouvez filtrer^[612] 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^[419] si les paramètres de sécurité^[601] 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^[419], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[601] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr></table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[419] si les paramètres de sécurité ^[601] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée
État de la case	Utilisation					
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[419] si les paramètres de sécurité ^[601] 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 ^[419] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[601] 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 ³⁹⁰. - 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. Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.					
	<table> <tr> <th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr> <tr> <td> - Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé </td><td>Tous</td></tr> <tr> <td> - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses </td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous	- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document					
- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous					
- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.					
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.					

Champ	Utilisation
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion,^[594] 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^[427] 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.
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. 

Champ	Utilisation
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.

- Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁵⁹⁴ pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
- [Définir la sécurité de ce modèle de document.](#) ⁶⁰¹
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) ⁵⁷⁹
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ⁵⁹⁴
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ⁶⁰⁰
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁶⁰¹
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) ⁶⁰³
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁶⁰⁵
- [Copier un modèle de document](#) ⁶⁰⁷
- [Désactiver un modèle de document](#) ⁶⁰⁹
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ⁶¹¹
- [Filtrer les modèles de documents](#) ⁶¹²
- [Supprimer un modèle de document](#) ⁶¹⁴
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ⁶¹⁵
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁶¹⁷
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁶³⁰
- [Barre d'outils d'édition](#) ⁶³⁶
- [Documents fusionnés](#) ⁴¹⁹

Définir les correspondances 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](#), ⁵⁹⁵ 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](#) ⁵⁹⁵, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ⁵⁹⁷ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les [paramètres du niveau 1 de la structure administrative](#) ⁶² (Entité légale) ou les [paramètres du niveau 4 de la structure administrative](#) ⁷⁵ (Etablissement);
- un [tableau de données](#) ⁵⁹⁶.

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](#)^[600] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)^[601] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[594] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#)^[595]

[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#)^[597]

[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#)^[598]

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)^[599]

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^[599] 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^[642] 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.  Configuration préalable Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word  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  pour les constantes. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration  - 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 . - 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). - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

- Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
- Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
- 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.

- Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un [champ de l'application](#)⁵⁹⁵, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)⁵⁹⁷ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les [paramètres du niveau 1 de la structure administrative](#)⁶² (Entité légale) ou les [paramètres du niveau 4 de la structure administrative](#)⁷⁵ (Etablissement);
- un [tableau de données](#)⁵⁹⁶.

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

Navigation 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...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  585
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  600
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  601
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#)  603
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  605
- [Copier un modèle de document](#)  607
- [Désactiver un modèle de document](#)  609
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  611
- [Filtrer les modèles de documents](#)  612
- [Supprimer un modèle de document](#)  614
- [Importer et exporter un modèle de document](#)  615
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  617
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  630
- [Barre d'outils d'édition](#)  636
- [Documents fusionnés](#)  419

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](#)  585, 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](#)  600 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  601 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  594 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](#)^[594] 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...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)^[579]

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)^[585]

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)^[594]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[601]

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)^[603]

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)^[605]

[Copier un modèle de document](#)^[607]

[Désactiver un modèle de document](#)^[609]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)^[611]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[612]

[Supprimer un modèle de document](#)^[614]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[615]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)^[617]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)^[630]

[Barre d'outils d'édition](#)^[636]

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules** > **Modèle de document**

La sécurité d'un [modèle de document](#)^[575] 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...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir les constantes dans un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) **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](#)  ou un [modèle de document Word](#) .

Vous pouvez utiliser ces constantes 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](#) ;
- 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](#) ;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle de document Word](#) .

Résumé[Ajouter une constante dans un modèle de document](#) [Supprimer une constante dans un modèle de document](#) 


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 2023 dans un modèle de document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. Ce tableau de données comprend deux constantes :
 - o une constante de type **Texte**;
 - o 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 2023 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 pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2023 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...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 
- [Copier un modèle de document](#) 
- [Désactiver un modèle de document](#) 
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 
- [Filtrer les modèles de documents](#) 
- [Supprimer un modèle de document](#) 
- [Importer et exporter un modèle de document](#) 
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 
- [Barre d'outils d'édition](#) 

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](#)  ou un [modèle de document Word](#) , 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](#)  pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement [ajouter un champ de fusion](#)  dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une [correspondance](#)  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](#) 
- [modèle Word](#) 



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](#)  606

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document](#)  606

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...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  585[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  594[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  600[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  601[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  603[Copier un modèle de document](#)  607[Désactiver un modèle de document](#)  609[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  611[Filtrer les modèles de documents](#)  612[Supprimer un modèle de document](#)  614[Importer et exporter un modèle de document](#)  615[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  617[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  630[Barre d'outils d'édition](#)  636**Copier un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez copier un [modèle de document](#)  579 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](#)  579 créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  585 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**, 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](#)⁸⁹. 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 ⁸⁹	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 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 ⁸⁹	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 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 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...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Définir les constantes dans un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) **Désactiver un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#)  qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) .

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.

 FAQ - Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications								
Automatisation par l'Assistant personnel	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 planifiées⁷³⁵ et les tâches⁷²² 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 documents⁶³¹ </td></tr> <tr> <td>Événement de l'employé</td><td> Fusionner des documents⁶³¹ </td></tr> <tr> <td>Formation</td><td> - Fusionner des documents pour les formateurs </td></tr> </table>	Catégorie	Modèle	Employé	Fusionner des documents⁶³¹	Événement de l'employé	Fusionner des documents⁶³¹	Formation	Fusionner des documents pour les formateurs
Catégorie	Modèle								
Employé	Fusionner des documents⁶³¹								
Événement de l'employé	Fusionner des documents⁶³¹								
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs								
Droits d'accès de l'utilisateur	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.								
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	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.								

Voir aussi...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  585[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  594[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  600[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  601[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  603[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  605[Copier un modèle de document](#)  607[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  611[Filtrer les modèles de documents](#)  612[Supprimer un modèle de document](#)  614[Importer et exporter un modèle de document](#)  615[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  617[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  630[Barre d'outils d'édition](#)  636[Documents fusionnés](#)  419**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](#)  575, 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](#)  607 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de documents internes](#)  579 créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  585.

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...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) 
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 
- [Copier un modèle de document](#) 
- [Désactiver un modèle de document](#) 
- [Filtrer les modèles de documents](#) 
- [Supprimer un modèle de document](#) 
- [Importer et exporter un modèle de document](#) 
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 
- [Barre d'outils d'édition](#) 
- [Documents fusionnés](#) 

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](#)  où vous pouvez :

- [filtrer](#)  les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) , par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ;
- [trier](#)  les données;
- [imprimer](#)  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](#)  qui ont été [désactivés](#)  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](#)  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...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  585

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  594

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  600

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  601

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  603

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  605

[Copier un modèle de document](#)  607

[Désactiver un modèle de document](#)  609

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  611

[Supprimer un modèle de document](#)  614

[Importer et exporter un modèle de document](#)  615

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  617

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  630

[Barre d'outils d'édition](#)  636

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#) ^[575] si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#). ^[419] 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](#) ^[609].



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](#) ^[601] 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...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  585[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  594[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  600[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  601[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  603[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  605[Copier un modèle de document](#)  607[Désactiver un modèle de document](#)  609[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  611[Filtrer les modèles de documents](#)  612[Importer et exporter un modèle de document](#)  615[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  617[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  630[Barre d'outils d'édition](#)  636[Documents fusionnés](#)  419**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](#)  579 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](#)  579 créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  585 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...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  585

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  594

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  600

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  601

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  603

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  605

[Copier un modèle de document](#)  607

[Désactiver un modèle de document](#)  609

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  611

[Filtrer les modèles de documents](#)  612

[Supprimer un modèle de document](#)  614

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  617

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  630

[Barre d'outils d'édition](#)  636

[Documents fusionnés](#)  419

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?](#) ⁶¹⁸

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ⁶²⁰

[Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?](#) ⁶²²

[Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#) ⁶²⁵

[Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?](#) ⁶²⁸

[Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?](#) ⁶²⁹

 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](#) ⁵⁷⁹ et les [modèles de documents Word](#). ⁵⁸⁵

	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 ^{62h}) et 4 (Etablissement ^{75h}) 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 ^{63h} ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des cliniques médicales).	 Oui	 Non

Où puis-je ajouter un document fusionné?

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

Le type est défini dans le [modèle de document](#).⁵⁸³

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

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé**;
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative**;
- écrans utilisateurs **Réunion**;
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**.



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](#) ⁴⁰¹ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#) ³⁹¹, 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 utilisateur **Réunion**;
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#) ⁵³⁸ ou [collectives](#) ⁵⁵⁷), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.



Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • Salariés > Dossiers des employés ¹⁸⁵ • Recrutement > Gestion des candidats Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda ⁵³⁸

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé avec historique	Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • Salariés > Dossiers des employés ¹⁸⁵ • Recrutement > Gestion des candidats Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda ⁵³⁸ Note : Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur.

– 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Employé Employé avec historique SST - Limitation fonctionnelle	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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Employé Employé avec historique 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Employé Employé avec historique SST - Limitation fonctionnelle	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : - dans les notes automatiques individuelles ⁵⁴² et les notes automatiques collectives ⁵⁶⁰ 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Employé Employé avec historique SST - Limitation fonctionnelle	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Multimodules > Gestion des types d'organismes. ⁶⁸⁸ Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation ⁴²⁹ 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Employé Employé avec historique SST - Limitation fonctionnelle	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Multimodules > Expert. ⁶⁷² Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

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](#)²⁷² 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](#)⁵⁷⁹, 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](#)⁶²².
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#)⁶²³ qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#)⁶²³ 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.

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte
Valeur:*	122

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.

Champ	Opérateur	Valeur
M. ou Mme		
Matricule	Égal à	Matricule
Membre du comité ?		
Métier de l'employé		
Métier de l'employé		
Mobilité géographique		

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.

Configuration

1 Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Liste des contacts en cas d'urgence

Paramètres	Valeurs	
> Afficher le titre	Non	
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée	

Prêt. Non filtré Chargé 2 sur 2

2 Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur	
Matricule	122	

Prêt. Non filtré Chargé 1 sur 1

- 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](#) ⁶³¹ 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](#) ²⁷² 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](#) ⁵⁸⁵, 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](#) ⁶²⁶.
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#) ⁶²⁶ qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#) ⁶²⁶ 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.

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte ✓
Valeur:*	122

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.

Champ	Opérateur	Valeur
... M. ou Mme ... Matricule ... Membre du comité ? ... Métier de l'employé ... Métier de l'employé ... Mobilité géographique	- Égal à - Différent de - Plus petit que - Plus grand que - Plus petit ou égal - Plus grand ou égal - Doit inclure	Matricule

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](#) ⁵⁹⁶ 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.

Correspondance des champs

1 Indiquez le type de correspondance pour le champ "TABLEAU_CONTACTS_CAS_URGENCE"

☐ Champ de l'application
☒ Tableau de données

2 Sélectionnez le tableau de donnée correspondant au champ du modèle

Liste des contacts en cas d'urgence 🔍

3 Sélectionnez le champ de l'application correspondant au champ du modèle

Structure administrative utilisée: ☒ La structure sélectionnée
☐ La structure définie dans Liste des contacts en cas d'urgence

☐ Afficher le titre du tableau dans le document

4 Configurez les constantes du tableau de données

Nom	Valeur
Matricule	122

Prêt.

Non filtré Chargé 1 sur 1

- 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](#) ⁶³¹ 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](#) ⁵⁸⁵ 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 et rapports](#) ⁷⁵ dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.

2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE:ENTREPRISE**.

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](#) ⁵⁸⁶

3. Créer un [modèle de document Word](#) ⁵⁸⁵ et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la [correspondance](#) ⁵⁹⁴ pour le champ de fusion **IMAGE:ENTREPRISE**
 - 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.

– Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Cette fenêtre s'affiche parce que le modèle de document que vous avez sélectionné comprend un champ qui réfère à des occurrences multiples. L'utilisateur qui génère le document fusionné doit sélectionner la ou les occurrences qui doivent être affichées dans le document généré.

Exemple

- Vous avez créé un modèle de document de type **SST – Rapport d'accident** et vous y avez ajouté le champ **Date de début** (de la conséquence).
- S'il y a une seule conséquence dans le rapport d'accident, vous ne verrez **PAS** la fenêtre « Choix multiple ». Le document sera automatiquement fusionné et affichera la date de début de l'unique conséquence ajoutée dans le rapport d'accident.
- S'il y a deux (2) conséquences dans le même rapport d'accident (occurrences multiples), le système affiche la fenêtre « Choix multiple » pour que l'utilisateur choisisse la date de début qui doit être affichée dans le document fusionné.

Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Pour éviter de visualiser la fenêtre « Choix multiple », assurez-vous d'insérer un tableau de données dans le modèle de document. Avec cette approche, le système peut fusionner

correctement la ou les occurrences requises qui répondent aux conditions définies dans le tableau de données.

La procédure à suivre diffère pour les modèles de document interne et les modèles de document Word. Consultez les FAQ ci-dessous pour plus de détails :

- [Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?](#) 
- [Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#) 

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) 

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 

[Copier un modèle de document](#) 

[Désactiver un modèle de document](#) 

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 

[Filtrer les modèles de documents](#) 

[Supprimer un modèle de document](#) 

[Importer et exporter un modèle de document](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 

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](#)  à partir d'un [modèle de document](#) ;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Attention : Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :



- o Élection;
- o Prévention - Plan d'action;
- o Relations de travail;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion**;
- o modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents ⁶³¹	• 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.
Événement de l'employé	Fusionner des documents ⁶³¹	• 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 »](#) ⁶³¹

Définir une tâche « Fusionner des documents »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

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](#) ⁵⁷⁵. 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](#)⁷⁴⁰ (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir [Documents fusionnés](#)⁴¹⁹ 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 ⁶⁴⁸.  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. ⁶²²

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

- Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :
 - Employé / Fusionner des documents,
 - Événement de l'employé / Fusionner des documents.
- Entrer une description de la tâche à exécuter.
- Sélectionner le [modèle de document](#) ⁵⁷⁵ 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. <table> <tr> <th>Catégorie / Modèle</th><th>Type de modèle de document disponible</th></tr> <tr> <td>Événement de l'employé / Fusionner des documents</td><td>Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.</td></tr> <tr> <td>Employé / Fusionner des documents</td><td>Employé</td></tr> </table>	Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible	Événement de l'employé / Fusionner des documents	Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé .	Employé / Fusionner des documents	Employé
Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible						
Événement de l'employé / Fusionner des documents	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
Événement 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](#)⁷⁴⁰, 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](#)⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**, 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](#)⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#)⁷⁴³

[Définir une tâche](#)⁷²³

[Modifier une tâche](#)⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)⁷⁵⁰

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](#)⁵⁷⁹, 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](#)⁶³⁶.

Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles](#) ⁶³⁷

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#) ⁶³⁷

[Mise en forme du texte](#) ⁶³⁸

[Insérer des champs dans les modèles](#) ⁶³⁹

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ⁶⁴⁵

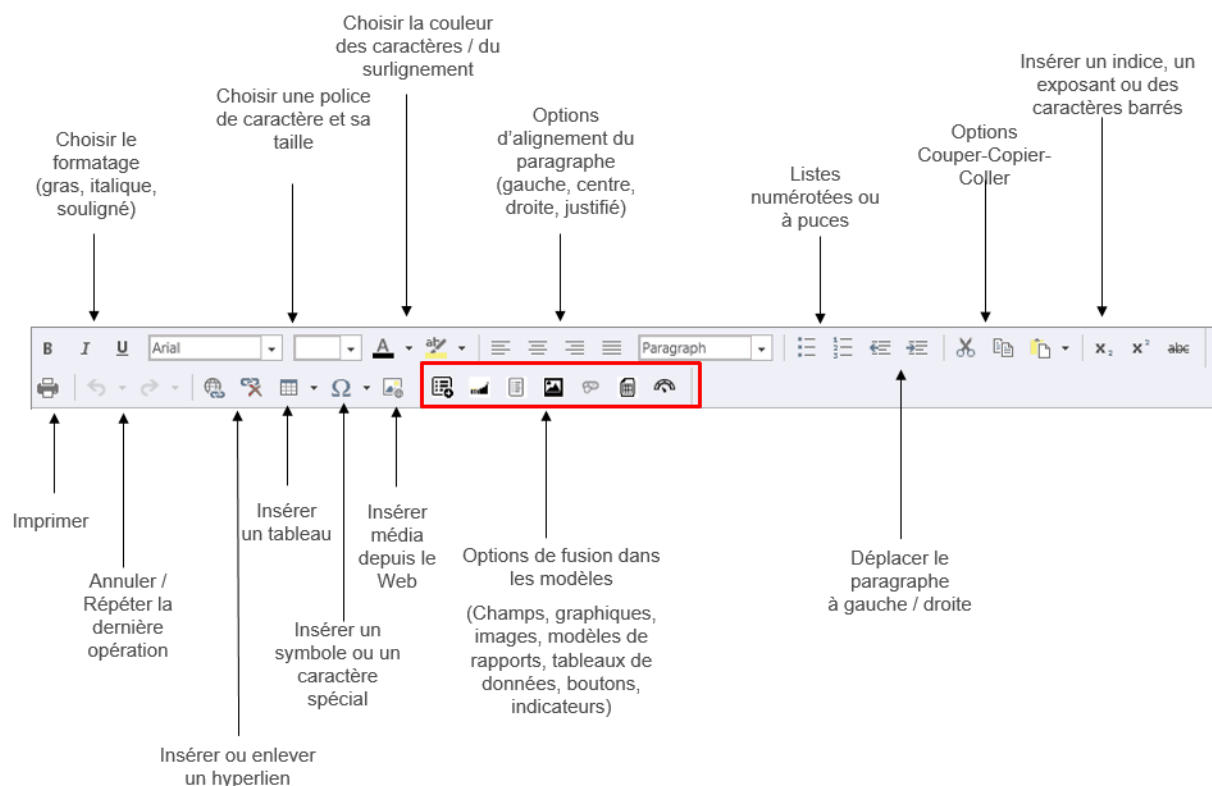
[Insérer des boutons dans les modèles](#) ⁶⁴⁹

[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#) ⁶⁵⁴

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 :

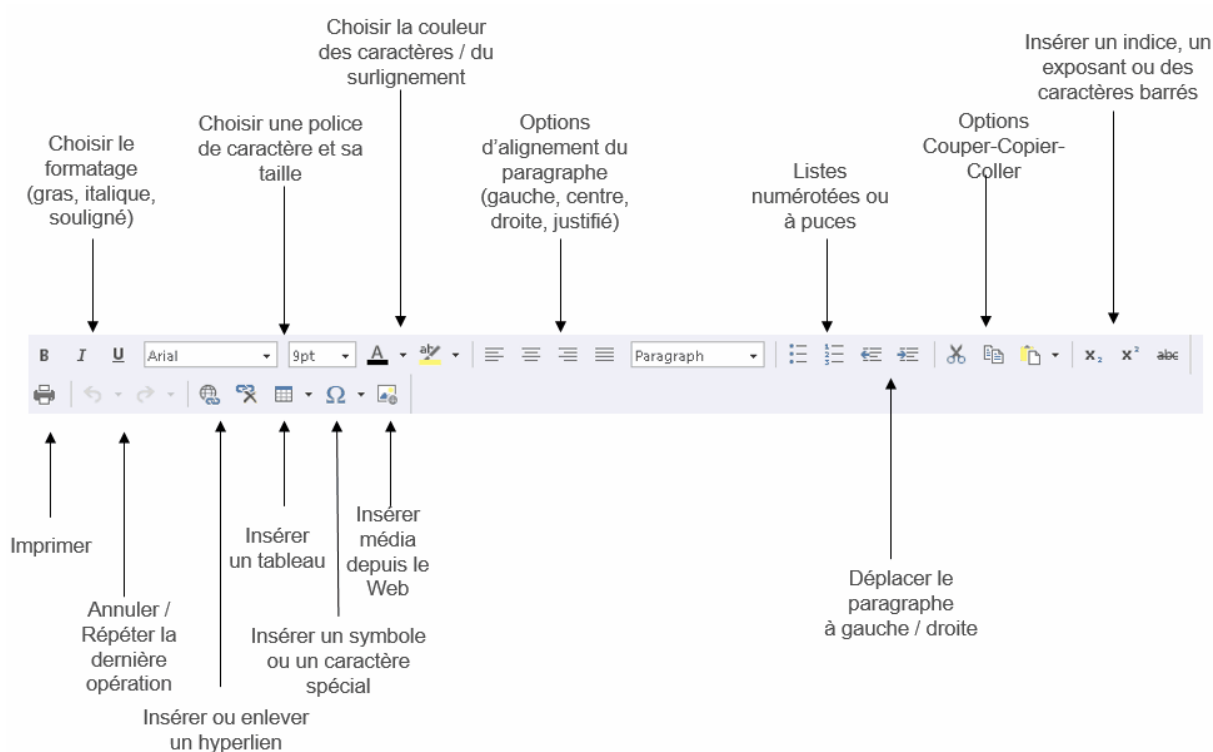
- les [modèles de documents internes](#) ⁵⁷⁹.



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](#)^[426];
- la [description de poste et de tâches](#)^[110] dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la [description du profil du candidat](#)^[110] dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des [domaines](#)^[154], [métiers](#)^[157] et [emplois](#)^[159] configurés dans la [structure GPEC](#)^[151] d'une structure organisationnelle;
-
- les [notes manuelles](#)^[534] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)^[542];
- les [notes automatiques collectives](#)^[560];
- les [notes évolutives](#)^[441].



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

Les [modèles de documents internes](#) ⁵⁷⁹, 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](#) ⁴¹⁹ 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](#) ¹²².
- 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](#) ⁶³⁹

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ⁶⁴¹

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) ⁶⁴²

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) ⁶⁴²

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?](#) ⁶⁴³

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 ⁶⁴² 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 ⁶³⁶. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
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 . 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 . 3. Sélectionner le champ M. ou Mme.
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 . 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. 

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation 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.

– Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous insérez des champs dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne.

Aspect	Explications
Champs à occurrences multiples	Attention : À moins d'avoir une raison valable et réfléchie, évitez d'ajouter un champ à occurrences multiples dans un modèle de document interne, un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne. Nous vous recommandons plutôt d'insérer un tableau de données qui affichera les champs à occurrences multiples. Consultez la FAQ ci-dessous pour plus de détails : Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? ⁶²² • Si vous créez un modèle de document ⁵⁷⁵ ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » ⁶²⁹ lorsqu'ils génèrent un document fusionné. S'ils sélectionnent toutes les occurrences, ces occurrences seront séparées par une virgule. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir. • Si vous planifiez une tâche Fusionner des documents ⁶³¹ ou Fusionner des documents pour les formateurs pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront JAMAIS fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera JAMAIS fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir. Une action a été effectuée sur le workflow Nom du workflow. Le statut du workflow est actuellement : Statut du workflow. Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle, les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.

Aspect	Explications
Modèle de document ou d'impression d'écran qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis)	Les modèles de documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. Exemple 1. Vous avez créé le modèle de document Avis d'augmentation salariale qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné. 2. Les membres du groupe d'utilisateurs Chef d'équipe ne visualisent en aucun cas la fenêtre Rémunération lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe. 3. Dans la sécurité du modèle de document Avis d'augmentation salariale, assurez-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs Chef d'équipe. Si les membres du groupe Chef d'équipe peuvent : • visualiser les documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne verront jamais les documents fusionnés générés à partir du modèle Avis d'augmentation salariale. • ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document Avis d'augmentation salariale.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579

[Barre d'outils d'édition](#)  636

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  645

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  649

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un [modèle de document interne](#)  579;
- 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](#) ⁶²² 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.
 - o 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.
 - o 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](#) ⁶⁵⁴ () 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](#) ⁶⁴⁶

[Insérer une image](#) ⁶⁴⁷

[Insérer un rapport](#) ⁶⁴⁷

[Insérer un tableau de données](#) ⁶⁴⁸

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#) ⁶²²

Insérer un graphique

Attention : Prenez note des mises en garde suivantes qui s'appliquent 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.
- Rappelez-vous que le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez ce même graphique à partir du menu **Reporting > Gestion des graphiques**.

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](#)²⁷² qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un [exemple de mise en situation](#)⁶²².



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...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579

[Barre d'outils d'édition](#)  636

[Insérer des champs dans les modèles](#)  639

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  649

Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un [modèle de document interne](#)  579;
- 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](#)  654 qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Exemple • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - o Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

Fonctionnalité	Procédure						
Modèle de portail	Niveau minimum et maximum <table> <tr> <th data-bbox="570 338 764 390">Option</th><th data-bbox="764 338 1463 390">Explications</th></tr> <tr> <td data-bbox="570 390 764 1020"> Niveau minimum d'affichage </td><td data-bbox="764 390 1463 1020"> 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 11 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 data-bbox="570 1020 764 1787"> Niveau maximum d'application du filtre </td><td data-bbox="764 1020 1463 1787"> Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 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> Type de modèle de portail - Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	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 11 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.	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 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.
Option	Explications						
Niveau minimum d'affichage	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 11 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.						
Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 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.						

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	Attention : Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. Exemple • La liste ABC (visible dans le menu Reporting > Listes et rapports) qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs Administrateurs. • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	Attention : Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. Exemple - Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs Administrateurs. - Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. - Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. - Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. - Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - 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 utilisateur 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. - 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.

Fonctionnalité	Procédure
	- Choisir le modèle de rapport requis. - 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. - 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). - Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. - 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	- Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. - 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...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579

[Barre d'outils d'édition](#)  636

[Insérer des champs dans les modèles](#)  639

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  645

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un [modèle de document interne](#)  579;
- 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](#) ⁶⁴⁵ ou des [boutons](#) ⁶⁴⁹.

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 = 

Opération	Procédure
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.
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...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  579

[Barre d'outils d'édition](#)  636

[Insérer des champs dans les modèles](#)  639

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  645

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  649

Configurer les compétences

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les compétences doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- [associées à une exigence dans un poste](#) ¹⁴⁵, ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁸;
- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#) ²⁸³;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire.

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. [Définition des types de compétences](#) ⁶⁵⁷
(ex. compétences linguistiques ou informatiques);
2. [Définition des niveaux de compétences \(ou grilles d'évaluation\)](#) ⁶⁵⁹
(ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);
3. [Définition des référentiels de compétences](#) ⁶⁶⁰
4. [Définition des compétences proprement dites](#) ⁶⁶¹
(ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

Résumé

[Configurer les types de compétences](#) ⁶⁵⁷

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ⁶⁵⁹

[Configurer les compétences disponibles](#) ⁶⁶⁰

Configurer les types de compétences

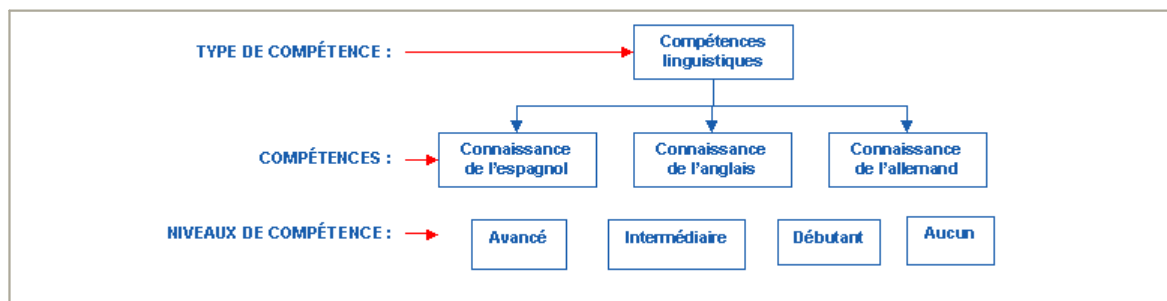
Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Gestion des types de compétences

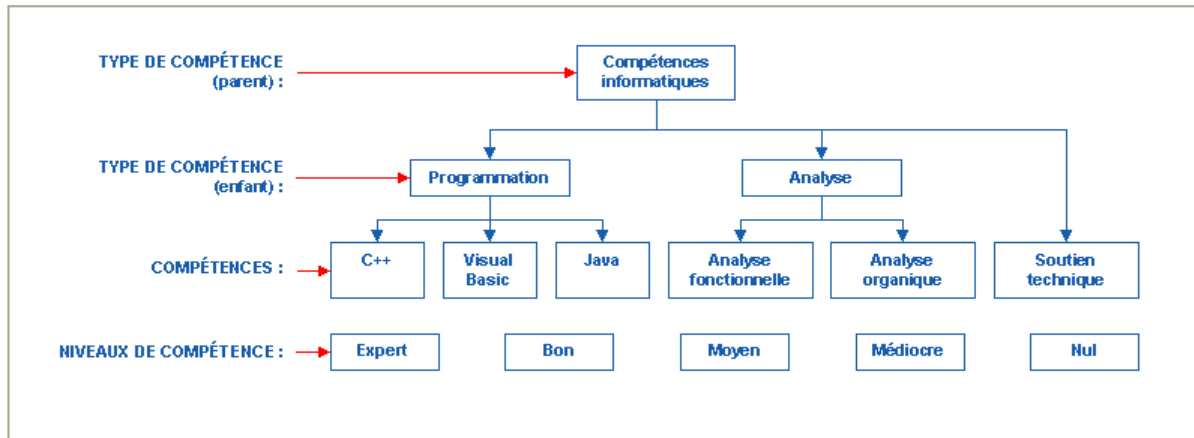
Les compétences sont classées par type et sous-types.

Exemples de types de compétences

Exemple avec types parents seulement



Exemple avec types parents et enfants



Ajouter un type de compétence

1. Choisir **Talents > Gestion des types de compétences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le nom du type de compétence.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Les types de compétences peuvent être organisés hiérarchiquement. Par exemple, les connaissances informatiques peuvent être subdivisées en connaissances en programmation, analyse et modélisation des données. S'il s'agit d'un sous-type, indiquer le type « parent », c.-à-d. le type dont dépend ce sous-type :
 - Cliquer .
 - Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis.
 - En mode **Recherche simple**, tous les types sont listés. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les types sont listés par niveau.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner**.
 - Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le type parent sélectionné est affiché dans le champ **Parent**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de compétence.

Voir aussi...[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) [Configurer les compétences disponibles](#) [Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) [Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) [Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) **Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Talents > Gestion des grilles d'évaluation

Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen), ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



Attention : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les [recherches de personnel](#) , ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.



Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux compétences et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, objectifs et sessions de formation lorsque vous :

- configurez les [compétences disponibles](#); 
- [attribuez des compétences à des employés](#)  dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une question à choix multiple dans un questionnaire;
- évaluez les compétences d'un employé pendant la tenue d'un entretien.

 Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.
 - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
 - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
 - Préciser si la grille est active ou non.
 - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **Les compétences**).
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Indiquer le code (unique) de ce niveau.

- Indiquer le nom de ce niveau.
- Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. 0, 50 ou 100).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
- Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

Voir aussi...

[Configurer les types de compétences](#) 

[Configurer les compétences disponibles](#) 

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) 

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) 

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) 

Configurer les compétences disponibles

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Gestion des compétences disponibles

Les compétences sont regroupées dans un référentiel. Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres compétences qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.

Pour chaque compétence, vous devez préciser :

- le [type](#)  qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la [grille d'évaluation](#)  qui définit les niveaux de compétence pouvant être attribués, ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



Attention : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les [recherches de personnel](#) , ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les questionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

Résumé

[Ajouter un référentiel de compétences](#) 

[Ajouter une compétence dans un référentiel](#) 

[Désactiver une compétence dans un référentiel](#) 

 Ajouter un référentiel de compétences

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce référentiel.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de compétences.

Ajouter une compétence dans un référentiel

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des compétences disponibles s'affiche. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Liste des cours qui donnent cette compétence	Énumère les cours auxquels vous avez associé une compétence. Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module Formation .
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives ⁷²⁰ applicables.  Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes 1. Cliquer . 2. Cliquer Ajouter. 3. Choisir une référence légale existante, puis cliquer Sélectionner. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder.

3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette compétence.

Champ	Utilisation
Compétence clé	Cocher cette case s'il s'agit d'une compétence clé qui est essentielle aux besoins stratégiques de votre entreprise. Vous pouvez ainsi produire des graphiques et distinguer ces compétences clés dans : • L'outil d'analyse d'écart  ³⁴⁵ • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux compétences ou les sélectionner, par exemple lors de l'attribution d'une compétence à un employé ou un candidat  ²⁸³, un cours, etc. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux dossiers des employés ou les sélectionner. Vous pouvez ainsi voir des statistiques se rapportant aux compétences clés : nombre, nombre total de points, moyenne des points. Cette fonctionnalité est protégée par l'instance de sécurité Compétence clé. Si vous jugez que les renseignements sur les compétences clés sont trop confidentiels, vous pouvez les masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs en ne leur donnant pas accès à cette instance.
Nom *	Saisir le nom de cette compétence.
Description	Saisir la description de cette compétence.
Statut *	Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).  Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si la compétence devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.

Champ	Utilisation
Type *	Indiquer le type ⁶⁵⁷ de cette compétence. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis. • En mode Recherche simple, tous les types sont listés. La colonne Parent aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les types sont listés par niveau. - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er niveau) ou Parent (remonte d'un niveau). - o Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer Sélectionner.
Grille *	Choisir la grille ⁶⁵⁹ d'évaluation qui s'applique à cette compétence dans la liste déroulante.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

Désactiver une compétence dans un référentiel

Vous pouvez désactiver une compétence, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une compétence est désactivée, elle ne peut plus être :

- [associée à une exigence dans un poste](#) ¹⁴⁵, ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁶⁸;
- [attribuée manuellement à un ou plusieurs employés](#) ²⁸³;
- associées à un cours;
- associée à des questions à choix multiple dans un questionnaire.

Cependant, si cette compétence a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.

Attention : Si vous désactivez une compétence, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :



- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette compétence;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette compétence.

1. Choisir **Talents** > **Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de compétences requis.
3. Accéder à la compétence requise.
4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

Voir aussi...

[Configurer les types de compétences](#) 657

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) 659

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) 145

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) 168

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) 283

Configurer les habilitations

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Talents > Gestion des habilitations**

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Dans SIGMA-RH, les habilitations doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste 149, ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) 173;
- associées à [un dossier d'employé](#) 286.

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session prévisionnelle ou une session réalisée (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le simple fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé a réussi les examens requis et qu'il a été présent à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations**.

Résumé

[Exemples d'habilitations](#) 665

[Ajouter une habilitation](#) 665

[Désactiver une habilitation](#) 666

Exemples d'habilitations

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
Électrique	Haute tension / basse tension	12
Conduite engins	Cases 3	60
	Cases 5	60
	Nacelle élévatrice	36
Sécurité	Sauveteur Secourisme du travail	12
	AFPS	12

Ajouter une habilitation

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette habilitation.
Nom *	Saisir le nom de cette habilitation.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type d'habilitation *	Sélectionner le type d'habilitation. Les types d'habilitation sont définis dans la table de codes de sélection Type d'habilitation (code XAH).
Durée de validité (en mois) *	Saisir la durée de validité (en mois). La durée de validité permet de calculer automatiquement la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé  288 L
Description	Saisir une description, au besoin.

Champ	Utilisation
Statut	Indiquer quel est le statut de l'habilitation (Actif ou Inactif).  Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Inactif si l'habilitation devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être <u>désactivée</u> . ⁶⁶⁶

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Désactiver une habilitation

Vous pouvez désactiver une habilitation, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une habilitation est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste¹⁴⁹, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC¹⁷³;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés²⁸⁷;
- associées à un cours.

Cependant, si cette habilitation a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.

Attention : Si vous désactivez une habilitation, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :



- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette habilitation;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette habilitation.

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'habilitation requise.
3. Choisir le statut **Inactif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Voir aussi...

[Associer une ou plusieurs habilitations à un employé](#)²⁸⁷

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 :

Requêtes statistiques

- [Statistiques sur les structures administratives et les employés](#) ⁶⁶³ : le gestionnaire RH peut définir un calendrier qui permettra de comparer des statistiques sur les périodes de son choix (par exemple, annuellement, mensuellement, trimestriellement).

Résumé

[Ajouter un calendrier](#) ⁶⁶⁷

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) ⁶⁶⁹

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) ⁶⁷⁰

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 le 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](#) ⁶⁶⁹.



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](#) ⁶⁶⁸

[Ajouter un calendrier manuel](#) ⁶⁶⁸

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 1 ^{er} janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1 ^{er} janvier au 31 mars • Du 1 ^{er} avril au 30 juin • Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre • Du 1 ^{er} 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	2023	0	01/01/2023
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2023	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2023

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,
 - o 31/11/2023 sera corrigé pour 01/12/2023 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
 - o 00/12/2023 sera corrigé pour 30/11/2023 (le jour précédent).

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#)

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](#) ⁶⁷⁰ 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](#) ⁶⁶⁷

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) ⁶⁷⁰

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'attribuer l'[état](#) ⁶⁶⁹ **Fermée** aux périodes des [calendriers](#) ⁶⁶⁶ 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#) ⁷²³ 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.
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 2023 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2023.
- Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2023.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

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](#) ²⁰¹,
- les [postes définis dans les structures organisationnelles](#) ¹¹⁰.

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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms 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...

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁹⁰

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ¹⁰⁷

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?](#) ⁶⁷²

[Ajouter un dossier d'expert](#) ⁶⁷³

[Modifier le dossier d'un expert](#) ⁶⁷⁶

[Supprimer le dossier d'un expert](#) ⁶⁷⁶

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

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- [limitations fonctionnelles](#); ⁴³⁷
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#). ⁴²⁸

Ajouter un dossier d'expert

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

- [limitations fonctionnelles](#)  437
- [expertises](#)  430



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](#)  676 à partir du menu **Multimodules > Expert**.

Pour les clients du Québec seulement, une [tâche](#)  677 vous permet d'importer les coordonnées de tous les médecins, fournies par le Collège des médecins du Québec (CMQ), et de les stocker en tant qu'experts médicaux dans votre base de données.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.



Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés.  Note : Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise Niveau minimal et Niveau maximal.

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci 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](#) ⁶⁷² :



- **Nom et Prénom** ⁶⁷⁴;
- **Type d'expert;** ⁶⁷⁵
- **N° de spécialiste;** ⁶⁷⁵
- **Spécialité;** ⁶⁷⁵
- **Adresse** ⁶⁷⁵ 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	Saisir (à titre indicatif seulement) la date à laquelle l'expert n'est plus actif, par exemple, s'il ne rend plus de services à l'entreprise ou qu'il a pris sa retraite. Note : Lorsqu'un expert est inactif : - il demeure visible dans la liste de sélection des experts. Par exemple, l'expert Albert Finch a pris sa retraite. Sa date de fin d'activité est le 31 mai 2023. Après cette date, vous pouvez toujours le sélectionner dans les écrans qui affichent la liste de sélection des experts.⁶⁷² - il reste visible dans les dossiers auxquels 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.

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.⁶⁷⁵
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](#)⁴⁸², vous pouvez [afficher](#)⁴⁸⁸ 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	AOAOAO
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

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](#)^[675] en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Expertises](#)^[430]

[Limitations fonctionnelles](#)^[433]

Définir une tâche « Récupération du bottin des médecins (CMQ) »

Pour les clients du Québec seulement, cette tâche vous permet d'importer les coordonnées de tous les médecins, fournies par le Collège des médecins du Québec (CMQ), et de les stocker en tant qu'[experts](#)^[672] médicaux dans votre base de données.

L'import du fichier provenant du Collège des médecins du Québec peut se faire à intervalles réguliers pour que les coordonnées des experts soient le plus à jour possible dans SIGMA-RH, cependant certaines [limitations](#)^[677] s'appliquent.

Lors de l'import, le système effectue des [validations](#)^[679] 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](#)^[748].

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

- Si vous importez les médecins en tant qu'experts médicaux dans votre base de données, les dossiers de ces experts sont enregistrés obligatoirement au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).
- Si vous ne respectez pas les limites d'exécution (par heure et/ou par mois) imposées par le Collège des médecins, l'exécution est en échec et un message d'avertissement s'affiche dans le journal d'exécution.
- Le Collège des médecins ne conserve pas d'adresse de courrier électronique au dossier de chaque médecin. Dans le dossier d'expert de chaque médecin importé, le champ Courrier électronique sera toujours vide après l'import. Au besoin, vous pouvez saisir manuellement cette information dans le dossier de l'expert.

Configuration préalable avant de planifier la tâche

1. Contacter le Collège des médecins afin d'obtenir l'adresse de la requête, le nom de l'utilisateur et le mot de passe qui doivent être saisis dans la tâche.
2. Le Collège des médecins exige des frais pour que vous puissiez obtenir l'adresse de la requête, le nom de l'utilisateur et le mot de passe.

Au besoin, configurer les [tables d'équivalence pour l'import des médecins](#)^[761] pour préciser les valeurs requises pour la langue, le pays et la province du médecin.

- Vérifier que le format d'adresse configuré dans la région d'utilisation sélectionnée dans le [niveau 1 de la structure administrative](#)⁶⁰ comprend le champ **Rue**. C'est dans ce champ que sera importée l'adresse du médecin.
- Dans l'écran **Expert**, ajouter les champs utilisateurs dans lesquels la tâche importera les [numéros de téléphone et de télécopieur](#)⁶⁷⁹ des médecins.

Note : Cette configuration est nécessaire parce que le format des numéros de téléphone et de télécopieur dans le bottin des médecins ne respecte pas le format des numéros de téléphone et de télécopieur exigé dans SIGMA-RH.



Ces champs utilisateurs doivent avoir le format suivant :

- Type de champ = Edition;
- Type de saisie = Texte;
- Longueur = 50.

- Au besoin, configurer un déclencheur/action dans l'écran **Expert** pour éviter que les utilisateurs ajoutent des dossiers d'experts de type **Médical** et créent par le fait même des doublons pour le même médecin.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Vous pouvez ajouter un déclencheur/action qui affichera un message d'erreur bloquant lorsque l'utilisateur tente de sauvegarder le dossier de l'expert.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Expert .
Moment	Avant la sauvegarde
Condition	Exemple de condition : ((Opération = Ajout) Et (Type d'expert = Médical) Et (Clé unique =))
Action	Afficher une erreur

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

- Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Récupération du bottin des médecins (CMQ)**.
- Entrer une description de la tâche à exécuter.
- Saisir l'adresse de la requête.
- 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.

5. Sélectionner le type d'expert qui sera indiqué dans chaque dossier d'expert récupéré.

Les types d'experts sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'expert** dont le code est TE.

6. Sélectionner les champs utilisateurs dans lesquels la tâche importera les numéros de téléphone et de télécopieur de chaque dossier d'expert récupéré.

Les champs utilisateurs doivent avoir été [configurés](#) ⁶⁷⁸ dans l'écran Expert avant l'exécution de la tâche.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Principales validations du système lors de la récupération du bottin des médecins

La tâche **Récupération du bottin des médecins (CMQ)** :

- Crée, pour chaque médecin, un expert dans SIGMA-RH. Le [type d'expert](#) ⁶⁷⁹ précisé dans le dossier de l'expert importé est défini dans la tâche planifiée.
- Vérifie les [équivalences pour l'import standard des médecins](#) ⁷⁶¹ qui permettent de préciser les valeurs requises pour la langue, le pays et la province du médecin.
- Permet d'importer un maximum de 200 caractères dans le champ **Spécialité** du dossier de l'expert. Si le nombre de caractères requis pour décrire les spécialités dépasse 200 caractères, l'expert est quand même importé dans l'application, mais un avertissement s'affiche dans le journal d'exécution pour indiquer que seuls les 200 premiers caractères ont été récupérés.

- Permet d'importer un maximum de 150 caractères dans le champ **Rue** du dossier de l'expert. Si le nombre de caractères dans l'adresse dépasse 150 caractères, l'expert est quand même importé dans l'application. Cependant, aucun avertissement ne s'affiche dans le journal d'exécution pour indiquer que seuls les 150 premiers caractères ont été récupérés.
- Valide le format du numéro du code postal de l'expert en fonction du [format permis](#) ⁸³ pour la région d'utilisation associée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) dans lequel les dossiers des experts sont importés.

Voir aussi...

[Configurer les experts](#) ⁶⁷²

[Tables d'équivalence pour l'import des médecins](#) ⁷⁶¹

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](#) ⁴⁰⁴ qui peuvent être ajoutés dans certains événements.
- Gérer les [groupes d'appartenance](#) ⁷¹⁵ qui sont utilisés dans les entreprises qui gèrent des événements pour plusieurs clients ou fournisseurs, par exemple les sociétés de conseil ou les consultants.

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 un fournisseur](#) ⁶⁸⁰

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁶⁸⁴

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁸⁵

[Importer les sites d'un autre client](#) ⁶⁸⁶

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁸⁶

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](#) ⁶⁸⁵ et [contacts](#). ⁶⁸⁶

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  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  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  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.
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

Type d'entreprise	Type de service
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 le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)⁴⁸², vous pouvez [afficher](#)⁴⁸⁸ 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 le niveau de structure dans lequel 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
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

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 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](#) ⁶⁸⁵ du client ou du fournisseur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁶⁸⁴

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁸⁵

[Importer les sites d'un autre client](#) ⁶⁸⁶

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁸⁶

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](#) ⁶⁸⁶ et les [sites](#) ⁶⁸⁵ 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 un fournisseur](#) ⁶⁸⁰

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁸⁵

[Importer les sites d'un autre client](#) ⁶⁸⁶

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁸⁶

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](#), ⁶⁸² vous pouvez aussi [importer](#) ⁶⁸⁶ 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 ⁶⁸⁶ 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...

[Ajouter un client ou un fournisseur](#)  680

[Copier un client ou un fournisseur](#)  684

[Importer les sites d'un autre client](#)  686

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)  686

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](#),  682 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 un fournisseur](#)  680

[Copier un client ou un fournisseur](#)  684

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)  685

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)  686

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](#),  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.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. 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...

[Ajouter un client ou un fournisseur](#)  680

[Copier un client ou un fournisseur](#)  684

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)  685

[Importer les sites d'un autre client](#)  686

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.

Ils sont utilisés dans les fonctions :

- dans la gestion des rapports d'accident de travail. 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](#)  575 et [Documents fusionnés](#))  419.

Tout organisme est créé en deux temps : [définition du type d'organisme](#)⁶⁸⁸, puis [définition de l'organisme comme tel](#).⁶⁸⁸

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](#)⁶⁸⁸.

– 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.
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.

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](#).⁸⁹

☐ 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](#)⁴⁹², vous pouvez [afficher](#)⁴⁹⁸ 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
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

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.

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;
- gestion des organismes dans le menu [Gestion des organismes](#). 

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme.

Voir aussi...

[Documents fusionnés](#) 

Configurer My SigmaRH

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My SigmaRH.

Fonctionnalités de base

Fonctionnalités	Configuration requise
Demande de modification de mon profil personnel (et approbation de ces demandes)	Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles ³⁰⁰ Attention : Les limitations suivantes s'appliquent aux demandes de changement d'informations personnelles : - Ces demandes permettent aux employés de modifier seulement certains champs standards dans les détails personnels ¹⁹¹ et les communications professionnelles ¹⁹⁵ du dossier de l'employé, par exemple, l'adresse, le téléphone au domicile, le téléphone portable (privé). - Si des champs utilisateurs ont été ajoutés dans les fenêtres flottantes principale Détails personnels et Communications professionnelles du dossier de l'employé, les employés ne peuvent pas visualiser les valeurs contenues dans ces champs dans la demande de changement d'informations personnelles. - Lorsque ces demandes sont approuvées, aucun nouvel historique n'est créé dans le dossier de l'employé, par exemple, si un changement d'adresse est approuvé. Au besoin, un écran utilisateur (disponible dans My SigmaRH) peut être créé si vous voulez que les employés fassent une demande de changement d'informations personnelles sur un champ standard non permis (par exemple, le champ Salutations) ou un champ utilisateur ajouté dans les détails personnels (par exemple, un champ réservé à l'adresse personnelle de courrier électronique) ou si les demandes approuvées doivent créer un nouvel historique dans le dossier de l'employé. Si ce type de personnalisation vous intéresse, veuillez communiquer avec notre service des ventes, car du paramétrage supplémentaire est nécessaire.
Annuaire des employés	Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH ⁶⁹²
Visualisation des fiches de postes	Configurer l'affichage des fiches de postes ¹²²
Gestion des contacts en cas d'urgence	Permettre la gestion des contacts en cas d'urgence dans My SigmaRH ²⁷⁴
Gestion des personnes à charge	Permettre la gestion des personnes à charge dans My SigmaRH ²⁹⁶

Fonctionnalités	Configuration requise
Gestion des expériences professionnelles	Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH ²⁹⁸
Gestion des formations personnelles (diplômes et permis)	Permettre la gestion des formations personnelles dans My SigmaRH ²⁹¹

Résumé

[Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH](#) ⁶⁹²

[Configurer l'impression des fiches de postes dans My SigmaRH](#) ¹²²

Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH

Dans My SigmaRH, à partir du menu **Annuaire des employés**, les utilisateurs peuvent visualiser les renseignements suivants pour les employés dans votre entreprise (si ces renseignements figurent dans le dossier de l'employé) : Nom, Prénom, Téléphone bureau, Numéro de poste (si utilisé), Courriel, Service, Département, Classe, Activité opérationnelle, Photo.

De plus, ces utilisateurs peuvent uniquement visualiser les employés dont le dossier a été créé dans le niveau de structure administrative auquel ils ont accès dans leur profil My SigmaRH.

FAQ - Certains utilisateurs ne voient pas l'annuaire des employés. Que dois-je faire pour qu'ils visualisent cette option?

Afin de visualiser l'annuaire des employés dans My SigmaRH, l'administrateur doit s'assurer que les utilisateurs aient accès aux instances suivantes (en Lecture seule) dans leur profil My SigmaRH :

- Liste des employés (Dossiers d'employés)
- Communications professionnelles (Employé)

Voir aussi...

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁹⁵

Configurer l'impression des fiches de postes dans My SigmaRH

Barre de menus : **RH global**

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

On peut visualiser et imprimer des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les [postes](#) ¹⁰⁷ définis dans la [structure organisationnelle](#) ¹⁰¹.

Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

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

Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le [formatage](#)^[636] requis et intégrer les [champs](#)^[639] correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des [tableaux de données](#)^[648], par exemple, pour dresser la liste des [exigences](#)^[138] ou des [mission/tâches](#)^[126] définies dans chaque poste.

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

Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir du poste

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes**.
4. Accéder au poste requis.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Fiche de poste**, cliquer **Fiche de poste**.
Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.
6. Cliquer **Imprimer**.
Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.
7. Utiliser les commandes du navigateur pour imprimer la fiche de poste.

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

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

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

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[107]

Configurer les requêtes statistiques

Les requêtes statistiques sur les niveaux de [structure administrative](#)^[709] et les [employés](#)^[694] vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent entre autres de comparer :

- le nombre d'employés actifs par année;

- le nombre d'employés actifs par groupe d'âge et par année (des groupes d'âge par défaut sont proposés, mais vous pouvez aussi [configurer vos groupes d'âge](#)^[698]);
- le nombre de jours d'arrêt de travail (en raison d'accident de travail) par mois;
- le nombre de jours d'absence maladie par trimestre;
- etc.

Des tâches APS assurent les mises à jour des requêtes statistiques sur les [structures administratives](#)^[714] et les [employés](#)^[713].

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant des modèles de rapports et des graphiques de type **Statistiques sur les employés** ou **Statistiques sur les structures administratives**.

Résumé

[Configurer des requêtes statistiques sur les employés](#)^[694]

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés](#)^[697]

[Configurer les groupes d'intervalles](#)^[698]

[Configurer les tables de correspondances](#)^[703]

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#)^[709]

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#)^[712]

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »](#)^[713]

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#)^[714]

Configurer des requêtes statistiques sur les employés



Barre de menus : Configuration

Menu : Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés

Les requêtes statistiques sur les employés vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent par exemple de comparer :

- la progression du nombre d'employés actifs par année;
- le nombre d'entrées (embauche d'employés) ou de sorties (départ d'employés) par mois;
- le nombre d'heures de formation par année;
- etc.

Une [tâche APS](#)^[713] assure la mise à jour des requêtes statistiques sur les employés.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant un modèle de rapport ou un graphique de type **Statistiques sur les employés**.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Résumé

[Exclusion](#) ⁶⁹⁵

[Configuration préalable](#) ⁶⁹⁴

[Étape 1 - Définir les paramètres généraux](#) ⁶⁹⁵

[Étape 2 - Sélectionner l'indicateur \(champ calculé\) pour lequel les statistiques doivent être produites](#) ⁶⁹⁶

[Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires](#) ⁶⁹⁶

[Étape 4 - Définir les conditions applicables](#) ⁶⁹⁶

[Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent](#) ⁶⁹⁷

– Exclusion

Les données sur les candidats appartenant à des éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) de type **Gestion de candidats** ne sont jamais compilées dans les requêtes statistiques.

– Configuration préalable

Avant de configurer une requête statistique, vous devrez configurer un [calendrier](#) ⁶⁶⁶ qui comprendra des périodes devant être comparées.

Exemples

- Si les statistiques doivent être comparées annuellement, créer un calendrier annuel où chaque période correspondra à une année. Par exemple, pour l'année 2023, la date de début de la période sera le 01/01/2023 et la date de fin sera la 31/12/2023.
- Si les statistiques doivent être comparées mensuellement, créer un calendrier mensuel où chaque période correspondra à un mois dans une année précise.

– Étape 1 - Définir les paramètres généraux

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre **Paramètres**, définir les paramètres généraux que seront pris en considération par la [tâche APS](#) ⁷¹³ qui mettra à jour périodiquement les statistiques.

Paramètre	Description
Calendrier	Choisir le calendrier ⁶⁶⁶ qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.

Paramètre	Description
Période de rétroactivité des calculs	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pour lesquels le système doit calculer des statistiques dans le passé.
Période de conservation des statistiques	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pendant lesquels les statistiques seront conservées.

Étape 2 - Sélectionner l'indicateur (champ calculé) pour lequel les statistiques doivent être produites

1. Dans la fenêtre **Champs calculés**, cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le champ calculé requis.
3. Définir les paramètres du champ calculé.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le champ calculé est automatiquement ajouté dans la fenêtre **Données compilées**.

Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires

1. Dans la fenêtre **Données compilées**, cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la requête statistique (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une colonne basée sur un champ;
 - o une colonne utilisant une fonction;
 - o une colonne utilisant des conditions;
 - o une colonne basée sur un champ calculé.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. Cliquer **Enregistrer**.

Étape 4 - Définir les conditions applicables

1. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**.
2. Au besoin, [définir une ou plusieurs conditions](#)⁴⁶⁶.

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](#)⁴⁷¹ et un [mode simplifié](#).⁴⁷⁹

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.

3. Cliquer **Enregistrer**.

Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent

1. Dans la fenêtre **Paramètres**, préciser les paramètres suivants (au besoin) :

Champ	Description
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la requête statistique, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises. Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
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.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la requête statistique.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »](#) ⁷¹³

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés](#) ⁶⁹⁷

Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés



Barre de menus : Configuration

Menu : Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés

Vous pouvez exporter ou importer une configuration de requêtes statistiques sur les employés, par exemple de votre environnement test à votre environnement de production.

– Exporter la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter la configuration des requêtes statistiques dans un fichier XRD 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.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**.
3. Sélectionner **Exporter la configuration** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le système génère un fichier Report*.XRD 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 la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'importer la configuration des requêtes statistiques contenue dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**, puis sélectionner **Importer la configuration** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « Attention, l'importation de la configuration des statistiques entraînera la perte de la configuration actuelle. Voulez-vous continuer quand même et perdre votre configuration actuelle? »
3. Cliquer **OK** pour poursuivre l'importation.
4. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran « Configuration – Statistique sur les employés » où la nouvelle configuration est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Configurer des requêtes statistiques sur les employés](#) ⁶⁹⁴

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »](#) ⁷¹³

Configurer les groupes d'intervalles



Barre de menus : Configuration

Menu : Statistiques > Groupes d'intervalles

Vous pouvez utiliser les groupes d'intervalles lorsque vous :

- ajoutez des champs calculés dans les [requêtes statistiques sur les structures](#) ⁷⁰⁹;
- utilisez le module **Collecte de données** et que vous générez les indicateurs membres d'un groupe d'indicateurs en fonction d'un groupe d'intervalles défini pour les groupes d'âges.

Vous pouvez créer les [types de groupes d'intervalles](#)⁷⁰⁰ suivants :

- **Groupe d'âge** : ce type peut être utilisé, entre autres, dans le champ calculé **Nombre de salariés actifs** pour obtenir des statistiques de structure sur la répartition des employés selon les groupes d'âge de votre choix (par exemple, Moins de 25 ans, 25 à 34 ans, 35 à 44, etc.)
- **Jours perdus** : ce type peut être utilisé, entre autres, dans le champ calculé **Nombre d'absences par intervalle de jours perdus** pour obtenir des statistiques de structure sur la répartition du nombre d'absences par intervalle de jours perdus (par exemple, 0 à 14 jours, 15 à 30 jours, 31 à 60 jours, 61 à 90 jours, etc.)
- **Années d'ancienneté** : ce type peut être utilisé, entre autres, dans le champ calculé **Nombre de salariés actifs** pour obtenir des statistiques de structure sur la répartition des employés selon des intervalles d'années d'ancienneté de votre choix (par exemple, Moins d'un an, 1 an à 3 ans, 4 ans à 10 ans, 11 ans à 15 ans, etc.)

Un groupe d'intervalles est proposé par défaut pour définir les [groupes d'âge](#)⁶⁹⁹ et les intervalles d'années d'[ancienneté](#)⁷⁰⁰. Cependant, vous pouvez modifier les intervalles existants dans le groupe d'intervalles par défaut ou configurer un autre groupe d'intervalles pour les groupes d'âge ou les années d'ancienneté. Par exemple, vous pouvez utiliser les groupes d'âge d'un groupe d'intervalles dans le champ calculé **Nombre de salariés actifs**, mais les groupes d'âge d'un autre groupe d'intervalles pour le champ calculé **Somme des transactions d'une banque de temps**.

Attention : Si vous modifiez les intervalles existants dans le groupe d'intervalles par défaut pour les groupes d'âge et les années d'ancienneté, assurez-vous de supprimer les intervalles proposés par défaut qui ne sont pas utilisés pour :



- éviter toute confusion lors de la définition des champs calculés dans les requêtes statistiques sur les structures;
- empêcher que le système génère des indicateurs pour des intervalles non requis.

Résumé

[Groupe d'intervalles proposé par défaut pour les groupes d'âge](#)

[Groupe d'intervalles proposé par défaut pour les années d'ancienneté](#)⁷⁰⁰

[Ajouter un groupe d'intervalles](#)⁷⁰⁰

[Modifier un groupe d'intervalles](#)⁷⁰²

[Supprimer un groupe d'intervalles](#)⁷⁰³

Groupe d'intervalles proposé par défaut pour les groupes d'âge

Voici les intervalles proposés par défaut dans le groupe d'intervalle pour les groupes d'âge :

- Moins de 25 ans
- 26 ans et moins
- 25 à 34 ans

- 35 à 44 ans
- 45 à 54 ans
- 50 ans et plus
- 55 ans et plus

Groupe d'intervalles proposé par défaut pour les années d'ancienneté

Voici les intervalles proposés par défaut dans le groupe d'intervalle pour les années d'ancienneté :

- Moins de 1 an
- 1 an à 3 ans
- 4 ans à 10 ans
- 11 ans à 25 ans
- Plus de 25 ans

Ajouter un groupe d'intervalles

1. Choisir **Statistiques > Groupes d'intervalles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations générales sur ce groupe d'intervalles.

Champ	Description
Code *	Champ en Lecture seule qui affiche le code unique généré automatiquement par le système.
Nom *	Saisir le nom de ce groupe d'intervalles.
Type *	Sélectionner le type de groupe d'intervalles qui doit être ajouté. Les types possibles sont Intervalle de groupes d'âge , Intervalle de jours perdus , Intervalle d'années d'ancienneté .

Champ	Description	
Permettre le chevauchement	Indiquer si les valeurs saisies pour un intervalle peuvent chevaucher les valeurs saisies dans un autre intervalle.	
	Option	Description
	Oui	Les valeurs saisies pour un intervalle peuvent chevaucher les valeurs saisies dans un autre intervalle. Aucun message d'erreur ne s'affiche lorsque vous sauvegardez un intervalle. Exemple - Vous avez défini les intervalles suivants pour les groupes d'âge : 50 ans et plus et 55 ans et plus. - Même si les valeurs de ces deux intervalles se chevauchent, aucun message d'erreur ne s'affiche lorsque vous sauvegardez un intervalle.
Non	Les valeurs saisies pour un intervalle ne peuvent pas chevaucher les valeurs saisies dans un autre intervalle. Un message d'erreur bloquant s'affiche lorsque vous sauvegardez un intervalle dont les valeurs sont définies dans un autre intervalle. Exemple - Vous avez défini un intervalle de groupe d'âge de 50 ans et plus. - Vous ajoutez un second intervalle de groupe d'âge de 55 ans et plus. - Un message d'erreur s'affiche lorsque vous sauvegardez l'intervalle de 55 ans et plus.	
Groupe d'intervalles par défaut	Ce champ s'affiche uniquement s'il y a plus d'un groupe d'intervalles du même type. - S'il y a un seul groupe d'intervalles pour un type donné, ce champ n'est pas affiché. Ce groupe d'intervalles devient automatiquement le groupe d'intervalles par défaut. - Si vous ajoutez un nouveau groupe d'intervalles pour le même type, ce groupe d'intervalle ne sera pas le groupe d'intervalles par défaut. La valeur de ce champ sera automatiquement Non. Si vous modifiez cette valeur pour Oui, le nouveau groupe d'intervalle deviendra le groupe par défaut. Cependant, dans le groupe d'intervalles qui était initialement le groupe par défaut, la valeur de ce champ deviendra Non.	

4. Cliquer **Ajouter**, puis définir chacun des intervalles requis.

Champ	Description																		
Nom *	Saisir le nom de l'intervalle.																		
L'âge doit être ou Le nombre d'années d'ancienneté ou Le nombre de jours perdus (selon le type de groupe d'intervalles)	Saisir la borne inférieure de l'intervalle, puis sélectionner l'opérateur applicable ($>$ plus grand ou $>=$ plus grand ou égal). Si aucune valeur n'est saisie, la borne inférieure correspond à zéro. Saisir la borne supérieure de l'intervalle, puis sélectionner l'opérateur applicable ($<$ plus petit ou $<=$ plus petit ou égale). Si aucune valeur n'est saisie, la borne supérieure correspond à l'infini. Exemple Vous voulez les intervalles suivants pour les années d'ancienneté. Voici les bornes et les opérateurs qui doivent être utilisés. <table><tr><th>Intervalle</th><th>Borne inférieure</th><th>Borne supérieure</th></tr><tr><td>Moins d'un an</td><td>$>$ Aucune borne</td><td>< 1</td></tr><tr><td>1 an à 3 ans</td><td>$>= 1$</td><td>$<= 3$</td></tr><tr><td>4 ans à 5 ans</td><td>$>= 4$</td><td>$<= 5$</td></tr><tr><td>6 à 10 ans</td><td>$>= 6$</td><td>$<= 10$</td></tr><tr><td>11 et plus</td><td>$>= 11$</td><td>$<=$ Aucune borne</td></tr></table>	Intervalle	Borne inférieure	Borne supérieure	Moins d'un an	$>$ Aucune borne	< 1	1 an à 3 ans	$>= 1$	$<= 3$	4 ans à 5 ans	$>= 4$	$<= 5$	6 à 10 ans	$>= 6$	$<= 10$	11 et plus	$>= 11$	$<=$ Aucune borne
Intervalle	Borne inférieure	Borne supérieure																	
Moins d'un an	$>$ Aucune borne	< 1																	
1 an à 3 ans	$>= 1$	$<= 3$																	
4 ans à 5 ans	$>= 4$	$<= 5$																	
6 à 10 ans	$>= 6$	$<= 10$																	
11 et plus	$>= 11$	$<=$ Aucune borne																	

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'intervalles.

Modifier un groupe d'intervalles

Vous pouvez modifier un groupe d'intervalles, par exemple, pour changer la borne inférieure ou la borne supérieure d'un intervalle.



Attention : Si vous modifiez la borne inférieure ou la borne supérieure d'un des intervalles dans un groupe d'intervalles qui était utilisé dans une requête statistique sur les structures, les statistiques pour le nouveau groupe d'intervalles ne sont pas mises à jour immédiatement. Ces statistiques seront mises à jour lors de la prochaine exécution de la tâche [Mise à jour des écrans statistiques des structures](#).⁷¹⁴

1. Choisir **Statistiques > Groupes d'intervalles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au groupe d'intervalles qui doit être modifié.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'intervalles.

Supprimer un groupe d'intervalles

Vous pouvez supprimer un groupe d'intervalles, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un groupe d'intervalles si celui-ci a été associé à un champ calculé dans une [requête statistique sur les structures](#) ⁷⁰⁹.

1. Choisir **Statistiques > Groupes d'intervalles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du groupe d'intervalles devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#) ⁷⁰⁹

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#) ⁷¹²

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#) ⁷¹⁴

Configurer les tables de correspondances



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez [ajouter des tables de correspondances](#) ⁷⁰⁴ afin de regrouper certains des codes figurant dans les tables de codes de sélection lors de :

- la création des configurations automatiques accélérées pour un groupe d'indicateurs (dans une campagne de collecte de données);
- l'ajout de colonnes basées sur une correspondance dans les modèles de rapports et les tableaux de données;
- l'ajout de [conditions](#) ⁴⁶⁶ génériques, entre autres dans :
 - o les [requêtes statistiques sur les structures](#) ⁷⁰⁹;
 - o les modèles de rapports;
 - o les tableaux de données;
 - o les graphiques;
 - o les colonnes utilisant des conditions pouvant être ajoutées dans les modèles de rapports et les tableaux de données.

Dans SIGMA-RH, vous pouvez configurer les tables de codes de sélection afin qu'elles comprennent des codes très précis qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Les codes provenant de ces tables peuvent être utilisés obtenir des statistiques à ce sujet. Cependant, dans certains cas, vous devez produire des statistiques regroupées pour certains codes de sélection. C'est à ce moment que les tables de correspondances peuvent être utiles.

Exemples

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ».

- Dans une campagne de collecte de données, vous voulez créer une configuration automatique accélérée pour un groupe d'indicateurs qui utilisera cette table de codes de sélection. Cependant, les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Dans la requête statistique sur les structures qui est utilisée pour alimenter l'indicateur « Cadres », la condition indique que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de modèles de rapports ou de tableaux de données, vous voulez ajouter une colonne basée sur une correspondance qui affichera le nom de la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadres » qui englobera les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser dans les [conditions](#)^[478] que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».

Résumé

[Ajouter une table de correspondances](#)^[704]

[Modifier une table de correspondances](#)^[708]

[Supprimer une table de correspondances](#)^[708]

Ajouter une table de correspondances



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Lors de l'ajout d'une table de correspondances, vous devez :

- définir les [informations générales](#)^[704];
- [sélectionner](#)^[705] la ou les tables de codes pour lesquelles des correspondances doivent être définies;
- [définir les correspondances](#)^[705] requises pour chaque table de codes de sélection;
- [attribuer les correspondances requises aux codes de sélection](#)^[705].



Note : Les utilisateurs qui doivent ajouter les tables de correspondances doivent avoir les accès requis à l'instance **Gestion des tables de correspondances**.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système affiche l'écran d'édition de la table de correspondances.
3. Saisir les informations générales concernant cette table de correspondances.

 Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Saisir un code unique, dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale, pour cette table de correspondances.
Nom *	Saisir le nom de cette table de correspondances.
Type *	Sélectionner le type de table de correspondances. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type de table de correspondance (code X CZ).
Région d'utilisation *	Sélectionner la région d'utilisation pour laquelle cette table de correspondances doit s'appliquer. Seules les régions d'utilisation en vigueur dans peuvent être sélectionnées. La région d'utilisation choisie a une incidence sur la liste des tables de codes de sélection ⁷⁰⁵ visibles sous les informations générales.

4. Dans la grille des tables de codes de sélection affichée sous les informations générales, cliquer sur la table de codes de sélection pour laquelle des correspondances doivent être définies.



Note : La grille affiche les tables de codes de sélection définies dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) qui sont en vigueur dans la région d'utilisation de l'utilisateur connecté. Comme le nombre de tables de codes de sélection est élevé, [faites une recherche](#) ³² sur le code ou le nom de la table de codes de sélection.

Résultat : Le système affiche l'écran de gestion des correspondances pour la table de codes de sélection choisie.

5. Définir les correspondances requises pour la table de codes de sélection choisie.
- Accéder à l'onglet **Liste des valeurs possibles**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Saisir le code unique et la description de cette correspondance.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
 - Répéter les étapes A à D pour chaque correspondance.
6. Attribuer la correspondance requise à chaque code dans la table de codes de sélection choisie.
- Accéder à l'onglet **Table de correspondances**.
 - Pour chaque code, sélectionner la valeur correspondante qui doit s'appliquer.
 - Au besoin, définir les correspondances à utiliser pour les cas suivants :

Champ	Utilisation
Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée	Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si aucune valeur correspondante n'a été choisie pour l'un des codes dans la table de codes de sélection. Besoin - La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) comprend 8 codes de sélection. - Des correspondances précises sont attribuées à 5 des codes de sélection. - Tous les employés ayant l'un des 3 autres codes de sélection, doivent être regroupés sous la rubrique Autre. - Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez ajouter une colonne qui affichera la mention Autre pour les employés qui ont une des 3 catégories socioprofessionnelle non associées à une correspondance. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation des correspondances dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés ayant l'un des 3 codes de sélection doivent être comptabilisés sous la rubrique Autre. Configuration requise - Créer une table de correspondances. - Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8. - Dans l'onglet Listes des valeurs possibles, ajouter une correspondance nommée Autre. - Revenir dans l'onglet Table de correspondances, puis sélectionner la correspondance Autre dans le champ Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée. Résultat : - Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, si vous avez ajouté une colonne basée sur une correspondance et que vous avez choisi la catégorie socioprofessionnelle, le système affichera la mention Autre dans la colonne si la catégorie socioprofessionnelle attribuée à un employé est non associée à une correspondance. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur Autre. Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera Catégorie socioprofessionnelle = Autre.

Champ	Utilisation
Valeur utilisée si le contenu du champ est vide	Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si la valeur <Aucun> a été sélectionnée dans le dossier où est utilisé le champ réservé à cette table de codes de sélection. Besoin - La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) n'a pas été renseignée dans certains dossiers d'employés. - Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez ajouter une colonne qui affichera la mention Indéfini lorsqu'aucune catégorie socioprofessionnelle n'a été renseignée dans le dossier d'un employé. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation de cette correspondance dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés sans catégorie socioprofessionnelle doivent être comptabilisés sous la rubrique Indéfini. Configuration requise - Créer une table de correspondances. - Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8. - Dans l'onglet Listes des valeurs possibles, ajouter une correspondance nommée Indéfini. - Revenir dans l'onglet Table de correspondances, puis sélectionner la correspondance Indéfini dans le champ Valeur utilisée si le contenu du champ est vide. Résultat : - Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, si vous avez ajouté une colonne basée sur une correspondance et que vous avez choisi la catégorie socioprofessionnelle, le système affichera la mention Indéfini dans la colonne si aucune catégorie socioprofessionnelle n'a été attribuée dans le dossier d'un employé. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur Indéfini. Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera Catégorie socioprofessionnelle = Indéfini.

D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la gestion des correspondances.

- Répéter les étapes 4 à 6 pour définir des correspondances pour d'autres tables de codes de sélection.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

Voir aussi...

[Modifier une table de correspondances](#) 

[Supprimer une table de correspondances](#) 

Modifier une table de correspondances



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez modifier une table de correspondances, par exemple, après avoir ajouté de nouveaux codes dans une table de codes de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la table de correspondances requise.
3. Accéder à la table de codes de sélection pour laquelle de nouvelles correspondances doivent être apportées.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

Voir aussi...

[Ajouter une table de correspondances](#) 

[Supprimer une table de correspondances](#) 

Supprimer une table de correspondances



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez supprimer une table de correspondances, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une table de correspondances dans les cas suivants :



- La table de correspondances a été associée à une campagne de collecte de données.
- Une des correspondances définies est utilisée dans une [condition](#) .
- La table de correspondance est utilisée dans une colonne basée sur une correspondance qui a été ajoutée dans un modèle de rapport ou un tableau de données.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la case correspondant à la table de correspondances devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Ajouter une table de correspondances](#) [Modifier une table de correspondances](#) **Configurer des requêtes statistiques sur les structures****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures

Les requêtes statistiques sur les structures vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent par exemple de comparer :

- le nombre d'employés actifs par groupe d'âge et par année (des groupes d'âge par défaut sont proposés, mais vous pouvez aussi [configurer vos groupes d'âge](#) 
- le nombre d'accidents de travail par mois;
- le nombre d'heures de formation par année;
- le nombre d'absences par années;
- etc.

Une [tâche APS](#)  assure la mise à jour des requêtes statistiques sur les structures.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant un modèle de rapport ou un graphique de type **Statistiques sur les structures administratives**.



Note : La mise à jour des requêtes statistiques est requise si elles sont utilisées pour alimenter certains indicateurs des campagnes de collecte de données.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Résumé[Exclusion](#)[Configuration préalable](#) [Étape 1 - Définir les paramètres généraux](#) [Étape 2 - Sélectionner l'indicateur \(champ calculé\) pour lequel les statistiques doivent être produites](#)[Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires](#)[Étape 4 - Définir les conditions applicables](#)[Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent](#) **Exclusion**

Les données sur les candidats appartenant à des éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) de type **Gestion de candidats** ne sont jamais compilées dans

les requêtes statistiques.

– Configuration préalable

Avant de configurer une requête statistique, vous devrez configurer un [calendrier](#)⁶⁶⁶ qui comprendra des périodes devant être comparées.

Exemples

- Si les statistiques doivent être comparées annuellement, créer un calendrier annuel où chaque période correspondra à une année. Par exemple, pour l'année 2023, la date de début de la période sera le 01/01/2023 et la date de fin sera la 31/12/2023.
- Si les statistiques doivent être comparées mensuellement, créer un calendrier mensuel où chaque période correspondra à un mois dans une année précise.

– Étape 1 - Définir les paramètres généraux

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre **Paramètres**, définir les paramètres généraux que seront pris en considération par la [tâche APS](#)⁷¹³ qui mettra à jour périodiquement les statistiques.

Paramètre	Description
Niveau de structure	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.
Calendrier	Choisir le calendrier ⁶⁶⁶ qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.
Période de rétroactivité des calculs	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pour lesquels le système doit calculer des statistiques dans le passé.
Période de conservation des statistiques	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pendant lesquels les statistiques seront conservées.

– Étape 2 - Sélectionner l'indicateur (champ calculé) pour lequel les statistiques doivent être produites

1. Dans la fenêtre **Champs calculés**, cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le champ calculé requis.
3. Définir les paramètres du champ calculé.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le champ calculé est automatiquement ajouté dans la fenêtre **Données compilées**.

Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires

1. Dans la fenêtre **Données compilées**, cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la requête statistique (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une colonne basée sur un champ;
 - o une colonne utilisant une fonction;
 - o une colonne utilisant des conditions;
 - o une colonne basée sur un champ calculé.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. Cliquer **Enregistrer**.

Étape 4 - Définir les conditions applicables

1. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**.
2. Au besoin, [définir une ou plusieurs conditions](#)⁴⁶⁶.
 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](#)⁴⁷¹ et un [mode simplifié](#)⁴⁷⁹.
 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.
3. Cliquer **Enregistrer**.

Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent

1. Dans la fenêtre **Paramètres**, préciser les paramètres suivants (au besoin) :

Champ	Description
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la requête statistique, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises. Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
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 :

Champ	Description
	- 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.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la requête statistique.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#)  714

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#)  712

Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures



Barre de menus : Configuration

Menu : Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures

Vous pouvez exporter ou importer une configuration de requêtes statistiques sur les structures, par exemple de votre environnement test à votre environnement de production.

Exporter la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter la configuration des requêtes statistiques dans un fichier XRD 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.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**.
3. Sélectionner **Exporter la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier Report*.XRD 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 la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'importer la configuration des requêtes statistiques contenue dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**, puis sélectionner **Importer la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « Attention, l'importation de la configuration des statistiques entraînera la perte de la configuration actuelle. Voulez-vous continuer quand même et perdre votre configuration actuelle? »

3. Cliquer **OK** pour poursuivre l'importation.
4. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran « Configuration – Statistique sur les structures » où la nouvelle configuration est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#) ⁷⁰⁹

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#) ⁷¹⁴

Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La tâche **Mise à jour des écrans statistiques des employés** doit être planifiée et exécutée pour que les [requêtes statistiques](#) ⁶⁹⁴ sur les employés soient produites et mises à jour.

– Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de [vérifier le journal d'exécution](#) ⁷⁴⁸ tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : S'assurer de faire exécuter cette tâche en dehors des heures de grande utilisation de SIGMA-RH, par exemple, la nuit.

– Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Description](#). ⁷³⁶
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des employés**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Planification](#). ⁷⁴¹

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 **Mise à jour des écrans statistiques des employés**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Modifier la planification d'une tâche](#) ⁷³²

[Journal d'exécution](#) ⁷⁴⁸

[Configurer des requêtes statistiques sur les employés](#) ⁶⁹⁴

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés](#) ⁶⁹⁷

Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures** doit être planifiée et exécutée pour que les [requêtes statistiques](#) ⁷⁰⁹ sur les structures soient produites et mises à jour.



Note : La mise à jour des requêtes statistiques est requise si elles sont utilisées pour alimenter certains indicateurs des campagnes de collecte de données.

– Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de [vérifier le journal d'exécution](#) ⁷⁴⁸ tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : S'assurer de faire exécuter cette tâche en dehors des heures de grande utilisation de SIGMA-RH, par exemple, la nuit.

– Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Description](#). ⁷³⁶
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Planification](#). ⁷⁴¹

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 **Mise à jour des écrans statistiques des structures**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Modifier la planification d'une tâche](#)  732

[Journal d'exécution](#)  748

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#)  709

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#)  712

Gérer les groupes d'appartenance

L'option **Groupe d'appartenance** vous permet de définir les [clients et les fournisseurs](#)  680 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](#)  715

[Créer un groupe d'appartenance](#)  716

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#)  717

[Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur](#)  718

[Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements](#)  719

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](#) ⁶⁸⁰, si ce n'est pas déjà fait.
3. [Créer un groupe d'appartenance](#) ⁷¹⁶.
4. [Définir le début de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁷¹⁷.
5. Associer un client ou un fournisseur à un élément de niveau 4 dans votre [structure administrative](#) ⁶⁶ (Etablissement).
6. [Définir la fin de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁷¹⁸ (lorsque le client ou le fournisseur n'est plus membre d'un groupe d'appartenance).

Voir aussi...

[Créer un groupe d'appartenance](#) ⁷¹⁶

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁷¹⁷

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 associés aux absences

Événement	Menu
Absence/congé	
Limitation fonctionnelle ⁴³³	• À partir de l'absence (GTA > Absence)

Événements associés à l'évaluation de la performance des employés

Événement	Menu
Entretien	Entretiens > Entretien
Grille de calcul de rémunération ²⁵³	Salariés > Grilles de calcul de rémunération

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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Sélectionner le type de groupe d'appartenance.
6. [Définir la période d'adhésion des clients ou fournisseurs au groupe d'appartenance](#) .
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'appartenance.

Voir aussi...

[Configurer les groupes d'appartenance](#) 

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) 

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](#)  lorsque l'adhésion commence et une [date de fin](#)  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](#). 

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](#) ⁷¹⁵

[Créer un groupe d'appartenance](#) ⁷¹⁶

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](#) ⁷¹⁵, il faut préciser, pour chaque client ou fournisseur associé, une [date de début](#) ⁷¹⁸ lorsque l'adhésion commence et une [date de fin](#) ⁷¹⁹ 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](#). ⁷¹⁷

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](#) 

[Copier un client ou un fournisseur](#) 

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) 

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) 

Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements

Si les [groupes d'appartenance](#)  sont utilisés, la fenêtre flottante secondaire **Groupe d'appartenance** s'affiche dans tous les [événements](#)  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](#) 

[Créer un groupe d'appartenance](#) 

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) 

Configurer les références légales, réglementaires et normatives

Les références légales, réglementaires et normatives permettent de préciser les articles de loi ou les règlements applicables. Une fois qu'elles ont été [définies](#),^[720] vous pouvez les associer aux éléments suivants :

Gestion des compétences



Compétences

L'association entre les références légales et les compétences se fait dans le menu [Gestion des compétences disponibles](#).^[660]

Créer une référence légale, réglementaire et normative (dans la barre de menus Configuration)

1. Choisir **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition des références légales, réglementaires et normatives s'affiche à l'écran.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.



Informations générales

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé *	Saisir un nom.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.

Champ	Utilisation
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives) (code XAW).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette référence.

Voir aussi...

[Configurer les compétences disponibles](#) ⁶⁶⁰

Configurer les grilles d'évaluation

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Gestion des grilles d'évaluation

Cette option vous permet de créer des grilles d'évaluation qui servent dans les modules suivants :

Base et Formation

Ces grilles définissent les [niveaux de compétence](#) ⁶⁵⁹ atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Résumé

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ⁶⁵⁹

Assistant personnel

Qu'est-ce que l'Assistant personnel et pourquoi devrais-je l'utiliser?

L'Assistant personnel est un outil d'automatisation des tâches récurrentes et répétitives (par ex. changement de salaire ou envoi d'un courriel à l'approbateur des feuilles de temps). Vous l'utiliserez pour [créer des tâches planifiées](#) ⁷³⁶.

Chaque tâche planifiée comprend :

- la [description](#) ⁷⁵⁰ de la tâche à automatiser,
- les conditions dans lesquelles cette tâche sera exécutée,
- la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution;
- les paramètres de sécurité qui précisent quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent visualiser cette tâche planifiée.

Quelles méthodes puis-je utiliser pour ajouter une tâche planifiée?

Selon les besoins de votre entreprise, vous pouvez utiliser deux méthodes pour ajouter une tâche planifiée :

- Méthode 1 : Ajout d'une tâche planifiée directement dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Cette méthode est la plus couramment utilisée.

- Méthode 2 : Création préalable de la tâche, des conditions et de la planification, puis association de ces éléments dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Cette méthode est surtout utilisée dans les entreprises où l'on veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches, conditions et planifications créées. C'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches, conditions et planifications, tandis qu'un autre utilisateur associe ces éléments dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Méthode 1	Méthode 2
À l'aide du menu Tâches planifiées (Assistant), vous pouvez : • Définir les caractéristiques de la tâche. • Définir les conditions de la tâche. • Définir la planification de la tâche. Avec le menu Tâches planifiées (Assistant), vous associez automatiquement la tâche, les conditions et la planification afin de créer une tâche planifiée.	1. Définir les caractéristiques de la tâche dans le menu Gestion des tâches.⁷²³ 2. Définir les conditions de la tâche dans le menu Gestion des conditions.⁷²⁷ 3. Définition la planification de la tâche dans le menu Planifications de tâches.⁷³⁰ 4. Associer la tâche, les conditions et la planification créés dans le menu Tâches planifiées (Assistant).

Résumé

[Gestion des tâches](#)⁷²²

[Gestion des conditions](#)⁷²⁶

[Planifications des tâches](#)⁷²⁹

[Tâches planifiées \(Assistant\)](#)⁷³⁵

[Approbation des tâches planifiées](#)⁷⁴⁷

[Journal d'exécution](#)⁷⁴⁸

[Import de données \(à partir d'un fichier se trouvant sur votre poste de travail\)](#)⁷⁴⁹

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)⁷⁵⁰

[Sécurité de l'Assistant personnel](#)⁷⁵⁴

[FAQ - Assistant personnel](#)⁷⁵⁸

Gestion des tâches

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Gestion des tâches

Une tâche planifiée comprend obligatoirement la description de la tâche à automatiser. C'est dans le menu **Gestion des tâches** que vous pouvez gérer les tâches à automatiser.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans les entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches dans le menu **Gestion des tâches**, tandis qu'un autre utilisateur utilise cette tâche lorsqu'il [crée](#)⁷³⁶ ou [modifie](#)⁷⁴³ la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier la tâche utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Résumé

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Supprimer une tâche](#) ⁷²⁴

[Définir la sécurité d'une tâche utilisée dans des tâches planifiées](#) ⁷²⁵

Définir une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des tâches**

Dans les entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches dans le menu **Gestion des tâches**, tandis qu'un autre utilisateur utilise cette tâche lorsqu'il [crée](#) ⁷³⁶ ou [modifie](#) ⁷⁴³ la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner une catégorie.
4. Sélectionner un modèle.
5. Entrer la description de la tâche à automatiser.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

6. Remplissez les champs requis pour le modèle sélectionné.



Note : Les [modèles affichés](#) ⁷⁵⁰ varient en fonction en catégorie.

7. Dans la fenêtre flottante **Récurrence**, définir pour un intervalle de temps, le nombre de fois que cette tâche sera répétée.
 - Si la tâche peut être exécutée à l'infini, cocher **Ne pas limiter le nombre d'exécutions**.
 - Si au contraire, le nombre de répétitions de la tâche est fixe, inscrire ce nombre et choisir l'intervalle de temps sur la base duquel l'exécution de la tâche sera répétée (**Heure, Jour, Semaine, Mois ou Année**).

Exemple : On pourrait vouloir limiter l'exécution d'une tâche à 1 fois par mois peu importe si elle est exécutée manuellement ou par planification.

8. Définir la [sécurité](#) ⁷²⁵ devant s'appliquer à cette tâche.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) [Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) **Modifier une tâche****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Gestion des tâches

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier la tâche utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Lorsque vous modifiez une tâche à partir du menu **Gestion des tâches**, ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise cette tâche.

Restrictions

Lorsque vous modifiez une tâche, il est impossible de changer la catégorie et le modèle.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche requise.
3. Apporter les modifications requises à la [tâche](#) .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) [Modifier une tâche planifiée](#) [Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) **Supprimer une tâche****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Gestion des tâches

Vous pouvez supprimer une tâche existante.



Attention : Lorsque vous supprimez une tâche, vous supprimez aussi toutes les tâches planifiées utilisant cette tâche.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que toutes les tâches planifiées utilisant cette tâche seront aussi supprimées.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Définir une tâche](#) [Modifier une tâche](#) [Ajouter une tâche planifiée](#) 

Définir la sécurité d'une tâche utilisée dans des tâches planifiées

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des tâches**

La sécurité d'une tâche est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une tâche.



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 **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la tâche de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. 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 la tâche	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
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).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
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 visualiser la tâche.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la tâche.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la tâche.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la tâche.
Exécution	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la tâche.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la tâche.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

Voir aussi...

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

Gestion des conditions

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des conditions**

Une tâche planifiée peut comprendre un certain nombre de conditions pour limiter l'exécution d'une série de tâches à certains employés (par exemple, les employés d'un niveau de structure donné - Etablissement, d'une certaine ancienneté, voire toutes les femmes travaillant pour l'entreprise à des fins d'équité salariale). C'est dans le menu **Gestion des conditions** que vous pouvez gérer les conditions d'une tâche.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses conditions créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les conditions dans le menu **Gestion des conditions**, tandis qu'un autre utilisateur utilise ces conditions lorsqu'il [crée](#) ⁷³⁶ ou [modifie](#) ⁷⁴³ la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.
- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier les conditions utilisées dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier les conditions dans le menu **Gestion des conditions**.



Note : Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.

Résumé

[Définir les conditions d'une tâche](#) ⁷²⁷

[Modifier les conditions d'une tâche](#) ⁷²⁷

[Supprimer les conditions d'une tâche](#) ⁷²⁸

[Définir la sécurité des conditions utilisées dans des tâches planifiées](#) ⁷²⁸

Définir les conditions d'une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des conditions**

Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses conditions créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les conditions dans le menu **Gestion des conditions**, tandis qu'un autre utilisateur utilise ces conditions lorsqu'il [crée](#)^[736] ou [modifie](#)^[743] la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.



Note : Les conditions définies dans le menu **Gestion des conditions** ne peuvent pas s'appliquer aux tâches de catégorie **Général**. Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type de données sur lequel la condition va s'appliquer.
4. Entrer la description de la condition à appliquer.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner le mode.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)^[471] et un [mode simplifié](#)^[479].

6. Définir la [sécurité](#)^[726] devant s'appliquer à cette condition.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[736]

[Modifier les conditions d'une tâche](#)^[727]

[Supprimer les conditions d'une tâche](#)^[728]

Modifier les conditions d'une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des conditions**

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier les conditions utilisées dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier les conditions dans le menu **Gestion des conditions**.

Lorsque vous modifiez les conditions à partir du menu **Gestion des conditions**, ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise ces conditions.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la condition requise.
3. Apporter les modifications requises à la [condition](#)^[740].
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) [Définir les conditions d'une tâche](#) [Supprimer les conditions d'une tâche](#) **Supprimer les conditions d'une tâche****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Gestion des conditions

Vous pouvez supprimer une condition existante.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la condition requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message d'avertissement s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) [Définir les conditions d'une tâche](#) [Modifier les conditions d'une tâche](#) **Définir la sécurité des conditions utilisées dans des tâches planifiées****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Gestion des conditions

La sécurité d'une condition est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une condition.



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 **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la condition de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. 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 la condition	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.

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).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
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 visualiser la condition.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la condition.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la condition.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la condition.
Exécution	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la condition.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la condition.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

Voir aussi...

[Définir les conditions d'une tâche](#) 

[Modifier les conditions d'une tâche](#) 

Planifications des tâches

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

Une tâche planifiée comprend obligatoirement la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution de cette tâche. C'est dans le menu **Planifications de tâches** que vous pouvez gérer les planifications des tâches.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses planifications créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les planifications dans le menu **Planifications de tâches**, tandis qu'un autre utilisateur utilise cette planification lorsqu'il [crée](#)  ou [modifie](#)  la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier la planification utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la planification dans le menu **Planifications de tâches**.

Résumé

[Définir la planification d'une tâche](#) ⁷³⁰

[Modifier la planification d'une tâche](#) ⁷³²

[Supprimer la planification d'une tâche](#) ⁷³³

[Définir la sécurité d'une planification utilisée dans des tâches planifiées](#) ⁷³³

Définir la planification d'une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Planifications de tâches**

Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses planifications créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les planifications dans le menu **Planifications de tâches**, tandis qu'un autre utilisateur utilise cette planification lorsqu'il [crée](#) ⁷³⁶ ou [modifie](#) ⁷⁴³ la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.



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.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner la catégorie : **Année, Mois, Semaine, Jour, Heure, Minute** ou **Calendrier**.
4. Entrer la description de la planification.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Préciser la date et l'heure (si applicable) de la première exécution de la tâche.
6. Préciser l'heure d'exécution de la tâche.
7. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



Note : Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Il peut s'agir du fuseau horaire par défaut ou d'un autre fuseau horaire qui aurait été rendu disponible, par exemple :

- tâche planifiée à 23:00 - Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris;
- tâche planifiée à 23:00 - Est (É.-U. et Canada).

Si l'administrateur modifie le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches où l'option **Par défaut** a été sélectionnée tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

Passage à l'heure avancée ou retour à l'heure normale

Une tâche planifiée dans un fuseau horaire observe le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale en vigueur dans le fuseau horaire sélectionné. Que l'on soit en heure avancée ou normale, la tâche s'exécute toujours à la même heure.

8. Préciser les paramètres qui s'appliquent pour le type de planification sélectionné.

Année

- Définir la fréquence annuelle de la tâche (ex. tous les 2 ans).
- Choisir le mois d'exécution de la tâche (ex. mars).
- Choisir le jour d'exécution de la tâche : date absolue (ex. 10 pour le 10^e jour du mois) ou relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

Mois

- Définir la fréquence mensuelle d'exécution de la tâche (ex. tous les 2 mois) ou cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. janvier et juillet).
- Choisir le jour d'exécution de la tâche : date absolue (ex. 10 pour le 10^e jour du mois) ou relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

Semaine

Indiquer la fréquence de la tâche. Trois options sont disponibles :

- Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement.
- Définir la fréquence d'exécution de la tâche (ex. toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (ex. le mercredi).
- Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. le lundi et le jeudi).
- Préciser l'heure d'exécution.
- Si la planification est prévue pour certains jours de la semaine, indiquer si l'exécution doit être refaite aux heures ou aux minutes pendant une certaine plage dans la journée (ex. le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, exécuter la tâche toutes les heures entre 8:00 et 17:00).

Jour

Indiquer la fréquence de la tâche (ex. tous les 2 jours).

Heure

Indiquer la fréquence de la tâche (ex. toutes les 2 heures).

Calendrier

Sélectionner le calendrier qui sera utilisé.

Indiquer les délais d'exécution (en jours) avant ou après le début ou la fin de chaque période précisée dans le calendrier.

Minute

Indiquer la fréquence de la tâche (ex. toutes les 5 minutes).

9. Définir le nombre d'exécutions de la tâche. Trois options sont disponibles :

- Cocher **Illimité** si la tâche est exécutée à l'infini.
- Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2023).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

10. Définir la [sécurité](#) ⁷³³ devant s'appliquer à cette planification.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ⁷⁴⁶

[Modifier la planification d'une tâche](#) ⁷³²

[Supprimer la planification d'une tâche](#) ⁷³³

Modifier la planification d'une tâche

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier la planification utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la planification dans le menu **Planifications de tâches**.

Lorsque vous modifiez une planification à partir du menu **Planifications de tâches**, ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise cette planification.



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.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la planification requise.
3. Apporter les modifications requises à la [planification](#) ⁷³¹.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#)  736[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#)  746[Définir la planification d'une tâche](#)  730[Supprimer la planification d'une tâche](#)  733**Supprimer la planification d'une tâche****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Planifications de tâches

Vous pouvez supprimer une planification existante.



Attention : Lorsque vous supprimez une planification, vous supprimez aussi toutes les tâches planifiées utilisant cette planification.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la planification requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que toutes les tâches planifiées utilisant cette planification seront aussi supprimées.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#)  736[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#)  746[Définir la planification d'une tâche](#)  730[Modifier la planification d'une tâche](#)  732**Définir la sécurité d'une planification utilisée dans des tâches planifiées****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Planifications de tâches

La sécurité d'une planification est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une planification.



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 **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la planification de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. 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 la planification	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
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).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
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 visualiser la planification.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la planification.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la planification.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la planification.
Exécution	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la planification.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la planification.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...

[Définir la planification d'une tâche](#)  730

[Modifier la planification d'une tâche](#)  732

Tâches planifiées (Assistant)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, vous pouvez gérer les tâches planifiées.

Chaque tâche planifiée comprend :

- la [description](#) ⁷⁵⁰ de la tâche à automatiser,
- les conditions dans lesquelles cette tâche sera exécutée,
- la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution;
- les paramètres de sécurité qui précisent quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent visualiser cette tâche planifiée.

Le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ²⁹ où vous pouvez :

- [filtrer](#) ³² les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ³⁰, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ³⁵;
- [trier](#) ³⁶ les données;
- [imprimer](#) ³⁷ les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Note : Lorsque vous accédez au menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)**, vous pouvez filtrer les tâches planifiées en fonction du type de tâche (**Tâche évoluée** ou **Tâche personnelle**).



- Les tâches évoluées ont été planifiées à partir de l'Assistant personnel.
- Les tâches personnelles ont été planifiées par un utilisateur précis directement à partir d'une liste ou d'un rapport figurant dans une liste de favoris, d'un modèle de rapport ou d'un graphique.

Résumé

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Supprimer une tâche planifiée](#) ⁷⁴⁵

[Définir la sécurité d'une tâche planifiée](#) ⁷⁴⁵

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée](#) ⁷⁴⁶

Ajouter une tâche planifiée

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour ajouter une tâche planifiée?](#) ⁷³⁶

[Étape 1 - Définir la description de la tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Étape 2 - Définir la tâche utilisée dans la tâche planifiée](#) ⁷³⁹

[Étape 3 - Définir la condition utilisée dans la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰

[Étape 4 - Définir la planification utilisée dans la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹

[Étape 5 - Définir la sécurité de la tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Étape suivante - Consulter le journal d'exécution](#) ⁷⁴³

Quelles méthodes puis-je utiliser pour ajouter une tâche planifiée?

Selon les besoins de votre entreprise, vous pouvez utiliser deux méthodes pour ajouter une tâche planifiée :

- Méthode 1 : Ajout d'une tâche planifiée directement dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Cette méthode est la plus couramment utilisée.
- Méthode 2 : Création préalable de la tâche, des conditions et de la planification, puis association de ces éléments dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Cette méthode est surtout utilisée dans les entreprises où l'on veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches, conditions et planifications créées. C'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches, conditions et planifications, tandis qu'un autre utilisateur associe ces éléments dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Méthode 1	Méthode 2
À l'aide du menu Tâches planifiées (Assistant), vous pouvez : • Définir les caractéristiques de la tâche. • Définir les conditions de la tâche. • Définir la planification de la tâche. Avec le menu Tâches planifiées (Assistant), vous associez automatiquement la tâche, les conditions et la planification afin de créer une tâche planifiée.	1. Définir les caractéristiques de la tâche dans le menu Gestion des tâches. ⁷²³ 2. Définir les conditions de la tâche dans le menu Gestion des conditions. ⁷²⁷ 3. Définition la planification de la tâche dans le menu Planifications de tâches. ⁷³⁰ 4. Associer la tâche, les conditions et la planification créés dans le menu Tâches planifiées (Assistant).

Étape 1 - Définir la description de la tâche planifiée

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Description**.

Champ	Description
Description *	Entrer la description de la tâche à automatiser.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Exécution rétroactive de la tâche	Si certaines tâches planifiées n'ont pas été exécutées en raison d'un arrêt du service contrôlant l'Assistant personnel sur le serveur, cette case permet d'exécuter de nouveau la tâche lorsque le service sera redémarré.  Attention : Cette case devrait être utilisée avec grande prudence, car elle peut entraîner l'exécution d'une tâche à un moment qui n'est pas opportun. Certains administrateurs préfèrent plutôt effectuer un suivi du journal d'exécution ^[748] pour voir quelles tâches n'ont pas été produites. Si certaines tâches n'ont pas été exécutées en raison de l'arrêt du service contrôlant l'Assistant personnel, l'administrateur pourra redémarrer le service, puis exécuter manuellement ^[746] les tâches qui n'ont pas réussies au moment qu'il juge opportun.
Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi à	Indiquer à quelle adresse de courrier électronique le système doit envoyer un message si la tâche a réussi. Ce message comprend toutes les informations présentes dans le premier niveau du journal d'exécution ^[748] (date/heure, succès, erreur, description, détails).
Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à	Indiquer à quelle adresse de courrier électronique le système doit envoyer un message si la tâche a échoué. Ce message comprend toutes les informations présentes dans le premier niveau du journal d'exécution ^[748] (date/heure, succès, erreur, description, détails).
Faire approuver l'exécution de cette tâche par	Cette case est uniquement disponible pour les tâches planifiées de catégorie Employé . Cocher cette case si l'exécution de cette tâche doit être approuvée par l'employé sélectionné parmi la liste des employés de l'entreprise. Lorsque cette case est cochée, l'exécution de la tâche planifiée (que cette exécution soit lancée manuellement ^[746] ou en fonction des paramètres précisés dans la planification ^[741]) ne sera pas faite tant que l'employé choisi n'aura pas donné son approbation dans le menu Approbation des tâches planifiées . ^[747]
Utilisateur sous lequel est exécutée la tâche	Cette option est uniquement disponible pour les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel.

Champ	Description				
	Note : Lorsqu'une tâche planifiée modifie des enregistrements (par exemple, des dossiers d'employés, des postes, etc.), c'est le nom complet de l'utilisateur sélectionné dans cette option qui est reporté :  - dans les informations de dernière modification figurant dans le coin inférieur droit de l'enregistrement modifié; - dans les pistes de vérification, si celles-ci ont été configurés pour l'instance appropriée.				
	<table> <tr> <th></th><th>Impacts</th></tr> <tr> <td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td><td> Indiquer pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - de l'utilisateur APS ⁷⁵⁴ (qui a habituellement tous les droits); - d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Lorsque vous sélectionnez un utilisateur autre que APS User, vous pouvez uniquement choisir les utilisateurs dont le niveau d'accès est égal ou inférieur au vôtre. </td></tr> </table>		Impacts	L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	Indiquer pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - de l'utilisateur APS ⁷⁵⁴ (qui a habituellement tous les droits); - d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Lorsque vous sélectionnez un utilisateur autre que APS User, vous pouvez uniquement choisir les utilisateurs dont le niveau d'accès est égal ou inférieur au vôtre.
	Impacts				
L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	Indiquer pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - de l'utilisateur APS ⁷⁵⁴ (qui a habituellement tous les droits); - d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Lorsque vous sélectionnez un utilisateur autre que APS User, vous pouvez uniquement choisir les utilisateurs dont le niveau d'accès est égal ou inférieur au vôtre.				

Champ	Description				
	<table> <tr> <th></th><th>Impacts</th></tr> <tr> <td>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td><td> - L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. </td></tr> </table>		Impacts	L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.
	Impacts				
L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.				

Étape 2 - Définir la tâche utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Tâche**, sélectionner une tâche préalablement définie dans le menu [Gestion des tâches](#) ou en définir une nouvelle.

Sélectionner une tâche préalablement définie

1. Dans le champ **Tâche**, cliquer .

Résultat : Le système affiche la liste des tâches auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la tâche requise.

Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la tâche qui a été définie préalablement dans le menu **Gestion des tâches**.

Note : Si après avoir sélectionné une tâche, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle tâche**. Vous pourrez alors définir une nouvelle tâche.

Définir une nouvelle tâche

1. Sélectionner une catégorie.
2. Sélectionner un modèle.
3. Remplissez les champs requis pour le modèle sélectionné.

Les [modèles affichés](#)  varient en fonction de la catégorie.

4. Dans la fenêtre flottante **Réurrence**, définir pour un intervalle de temps, le nombre de fois que cette tâche sera répétée.
 - Si la tâche peut être exécutée à l'infini, cocher **Ne pas limiter le nombre d'exécutions**.
 - Si au contraire, le nombre de répétitions de la tâche est fixe, inscrire ce nombre et choisir l'intervalle de temps sur la base duquel l'exécution de la tâche sera répétée (**Heure, Jour, Semaine, Mois** ou **Année**).

Exemple : On pourrait vouloir limiter l'exécution d'une tâche à 1 fois par mois peu importe si elle est exécutée manuellement ou par planification.

Étape 3 - Définir la condition utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Condition**, choisir les conditions préalablement définies dans le menu [Gestion des conditions](#)  ou en définir de nouvelles.



Attention : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**.

 Sélectionner une condition préalablement définie

1. Dans le champ **Condition**, cliquer .

Résultat : Le système affiche la liste des conditions auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la condition requise.

Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la condition qui a été définie préalablement dans le menu **Gestion des conditions**.

Note : Si après avoir sélectionné une condition, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle condition**. Vous pourrez alors définir une nouvelle condition.

 Définir une nouvelle condition

1. Entrer la description de la condition.

Note : Le type de données auquel ces conditions s'appliquent est pré-sélectionné en fonction du type de la tâche défini précédemment.

2. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner le mode.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)⁴⁷¹ et un [mode simplifié](#).⁴⁷⁹

 Étape 4 - Définir la planification utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Planification**, choisir une planification préalablement définie dans le menu [Planifications de tâches](#)⁷³⁰ ou en définir une nouvelle.



Note : L'utilisateur peut également [demander lui-même l'exécution d'une ou plusieurs tâches au moment opportun](#).⁷⁴⁶



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.

 Sélectionner une planification préalablement définie

1. Dans le champ **Planification**, cliquer .

Résultat : Le système affiche la liste des planifications auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la planification requise.

Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la planification qui a été définie préalablement dans le menu **Planifications de tâches**.

Note : Si après avoir sélectionné une planification, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle planification**. Vous pourrez alors définir une nouvelle planification.



Définir une nouvelle planification

1. Sélectionner le type de planification (**Année, Mois, Semaine, Jour, Heure, Minute** ou **Calendrier**).
2. Entrer la description de la planification.
3. Préciser la date et l'heure de la première exécution de la tâche.
4. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



Note : Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Il peut s'agir du fuseau horaire par défaut ou d'un autre fuseau horaire qui aurait été rendu disponible, par exemple :

- tâche planifiée à 23:00 - Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris;
- tâche planifiée à 23:00 - Est (É.-U. et Canada).

Si l'administrateur modifie le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches où l'option **Par défaut** a été sélectionnée tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

Passage à l'heure avancée ou retour à l'heure normale

Une tâche planifiée dans un fuseau horaire observe le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale en vigueur dans le fuseau horaire sélectionné. Que l'on soit en heure avancée ou normale, la tâche s'exécute toujours à la même heure.

5. Préciser les [paramètres](#) ⁷³¹ qui s'appliquent pour le type de planification sélectionné.
6. Définir le nombre d'exécutions de la tâche. Trois options sont disponibles :
 - Cocher **Illimité** si la tâche est exécutée à l'infini.
 - Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 14/12/2023).
 - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).
 - Préciser le nombre d'exécutions.

Note : Lors de l'exécution de la tâche planifiée, le système tient compte de la planification, ainsi que des attributs de [réurrence](#) ⁷⁴⁰ définis dans la tâche.

Étape 5 - Définir la sécurité de la tâche planifiée

Après avoir défini tous les éléments de la tâche planifiée (description, tâche, condition (le cas échéant) et planification), définir la [sécurité](#) ⁷⁴⁵ de la tâche planifiée.



Attention : Avant de cliquer l'hyperlien **Gestion de la sécurité**, assurez-vous d'avoir précisé toutes les informations requises dans les fenêtres flottantes principales **Tâche**, **Condition** et **Planification** dans la tâche planifiée. Lorsque vous revenez dans la tâche planifiée après avoir défini la sécurité, les informations figurant dans ces fenêtres ne sont plus modifiables à partir de la tâche planifiée. Vous devrez effectuer les modifications à partir des menus [Gestion des tâches](#) ⁷²⁴, [Gestion des conditions](#) ⁷²⁷ et [Planifications de tâches](#) ⁷³².



Note : Si vous aviez créé une tâche, une condition ou une planification directement à partir de la tâche planifiée, les paramètres de sécurité que vous précisez dans la tâche planifiée sont automatiquement attribués aux éléments nouvellement créés à partir de la tâche planifiée.

Étape suivante - Consulter le journal d'exécution

Consulter le [journal d'exécution](#) ⁷⁴⁸ pour connaître le statut des tâches planifiées (en attente d'exécution, succès, échec, etc.).

Voir aussi...

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Supprimer une tâche planifiée](#) ⁷⁴⁵

[Définir la sécurité d'une tâche planifiée](#) ⁷⁴⁵

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ⁷⁴⁶

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

[Journal d'exécution](#) ⁷⁴⁸

Modifier une tâche planifiée

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

FAQ - Quel menu dois-je utiliser pour modifier une tâche planifiée?

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, seulement certaines données peuvent être modifiées à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Fenêtre flottante	Modifications pouvant être faites
Description	À l'exception des renseignements sur l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche (qui peuvent uniquement être visualisés par les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel), toutes les données de cette fenêtre peuvent être modifiées une fois que la tâche planifiée est enregistrée.

Fenêtre flottante	Modifications pouvant être faites
Tâche	Il est impossible de modifier la tâche utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant) . Vous devez modifier la tâche ⁷²⁴ dans le menu Gestion des tâches .
Condition	Il est impossible de modifier les conditions utilisées dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant) . Vous devez modifier ces conditions ⁷²⁷ dans le menu Gestion des conditions . Cependant, vous pouvez : • Sélectionner une autre condition qui aurait été créée ⁷²⁷ au préalable dans le menu Gestion des conditions. • Utiliser le bouton Créer une nouvelle condition pour ajouter une autre condition qui viendra remplacer la condition existante.
Planification	Il est impossible de modifier la planification utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant) . Vous devez modifier cette planification ⁷³² dans le menu Planifications de tâches . Cependant, vous pouvez : • Sélectionner une autre planification qui aurait été créée ⁷²⁷ au préalable dans le menu Planifications de tâches. • Utiliser le bouton Créer une nouvelle planification pour ajouter une autre planification qui viendra remplacer la planification existante. Note : Pour la tâche système Calcul des jours perdus, il est impossible de sélectionner une autre planification ou d'en créer une nouvelle dans le menu Tâches planifiées (Assistant). Vous devez modifier cette planification ⁷³² dans le menu Planifications de tâches.
Gestion de la sécurité	Si vous avez les droits en Sécurité , vous pouvez modifier toutes les données de cette fenêtre une fois que la tâche planifiée est enregistrée.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer sur la tâche planifiée requise.
3. Apporter les modifications permises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi..

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Modifier les conditions d'une tâche](#) ⁷²⁷

[Modifier la planification d'une tâche](#) ⁷³²

[Supprimer une tâche planifiée](#) ⁷⁴⁵

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ⁷⁴⁶

Supprimer une tâche planifiée

Vous pouvez supprimer une tâche planifiée existante.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la tâche planifiée requise, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que cette tâche planifiée sera supprimée.

3. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) 736

[Modifier une tâche planifiée](#) 743

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) 746

Définir la sécurité d'une tâche planifiée

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La sécurité d'une tâche planifiée est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une tâche planifiée.



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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la tâche planifiée de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. 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 la tâche planifiée	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
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).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
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 visualiser la tâche planifiée.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la tâche planifiée.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la tâche planifiée.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la tâche planifiée.
Exécution	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la tâche planifiée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la tâche planifiée.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) 

[Modifier une tâche planifiée](#) 

Lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La plupart des tâches exécutées par l'Assistant personnel sont produites automatiquement en fonction des paramètres de planification définis dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Cependant, vous pouvez aussi exécuter manuellement une tâche au moment que vous jugez opportun.



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.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la tâche à exécuter et cliquer **Exécuter maintenant**.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³[Supprimer une tâche planifiée](#) ⁷⁴⁵[Journal d'exécution](#) ⁷⁴⁸**Approbation des tâches planifiées****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Approbation des tâches planifiées

Pour les tâches planifiées de catégorie **Employé** seulement, l'exécution de la tâche planifiée (que cette exécution ait été lancée [manuellement](#) ⁷⁴⁶ ou en fonction des paramètres précisés dans la [planification](#) ⁷⁴¹) ne sera pas faite tant que l'employé précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par** de la tâche planifiée n'a pas précisé le statut d'approbation des employés pour lesquels cette tâche planifiée doit être exécutée.



Attention : Ce menu s'affiche uniquement lorsque l'utilisateur connecté a accès en Lecture et en Écriture à l'instance **Configuration (Assistant personnel)**.



Note : Seul l'employé précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par** peut visualiser et approuver les tâches planifiées. Par exemple, si Richard Dupont a été précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par**, cet employé doit se brancher régulièrement à SIGMA-RH pour visualiser les tâches planifiées à approuver. Aucun autre employé ne pourra approuver les tâches planifiées attribuées à cet employé.

1. Choisir **APS > Approbation des tâches planifiées** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la tâche planifiée pour laquelle le statut d'approbation des employés doit être modifié.
3. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Changer le statut**.
4. Sélectionner le statut requis (**Approuvée** ou **Refusée**).
5. Cliquer **Quitter et exécuter** pour enregistrer le statut et exécuter immédiatement la tâche planifiée.

Ou

Cliquer **Quitter** pour enregistrer le statut. Après être revenu à la liste des tâches planifiées en attente d'approbation, sélectionner la tâche planifiée requise, puis cliquer **Exécuter la tâche**.

Résultat : La tâche sera exécutée uniquement pour les employés ayant le statut d'approbation **Approuvée**. Lorsque le statut d'approbation d'un employé est **Refusée**, un message dans le journal d'exécution indique que l'exécution a été refusée par l'approbateur.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

Journal d'exécution

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Journal d'exécution

Ce journal liste les tâches planifiées qui ont été exécutées. Pour chaque tâche planifiée, vous pouvez voir :

- la planification utilisée pour cette tâche,
- le statut d'exécution (c'est-à-dire si la tâche a été exécutée avec succès ou non),
- le moment de l'exécution.

Il est important de le consulter pour connaître le statut des tâches que l'on a planifiées afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent en cas d'échec de l'exécution d'une tâche.



Note : Afin de visualiser le journal d'exécution d'une tâche planifiée, vous devez avoir au moins un accès en Lecture à tous les éléments de la tâche planifiée (tâche, planification, condition - le cas échéant), ainsi qu'à la tâche planifiée.

Filtrer les entrées du journal d'exécution

Afin de réduire le nombre d'entrées affichées dans le journal d'exécution, vous pouvez les filtrer.

- Afficher les entrées ajoutées au journal dans les 7 derniers jours.
- Afficher uniquement les entrées créées dans un intervalle de dates données.
- Afficher les entrées archivées.

Archiver les entrées du journal d'exécution

Pour réduire le nombre d'entrées dans le journal d'exécution et faciliter la consultation, vous pouvez archiver les entrées du journal d'exécution qui sont antérieures à une date précise.

Vous pouvez aussi utiliser la tâche « [Archiver les entrées du journal d'exécution](#) »⁷⁴⁸ pour automatiser l'archivage des entrées du journal d'exécution.

Que dois-je faire si une tâche planifiée échoue et que le journal d'exécution indique « Erreur non identifiée »?

Si une tâche planifiée échoue et que l'erreur indiquée dans le journal d'exécution est « Erreur non identifiée », contactez le service du support de SIGMA-RH Solutions inc.. Dans le ticket destiné au service du support, copiez l'identifiant de l'erreur qui figure dans le champ **Détails** du journal d'exécution. Cet identifiant aidera l'équipe de support à effectuer les recherches nécessaires afin de régler le problème.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#)⁷⁴³

[Supprimer une tâche planifiée](#)⁷⁴⁵

[FAQ - Assistant personnel](#)⁷⁵⁸

Définir une tâche « Archiver les entrées du journal d'exécution »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'archiver les entrées du journal d'exécution qui répondront à la [condition définie dans la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰ (fenêtre flottante **Condition**).

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **APS - Journal d'exécution** et le modèle **Archiver les entrées du journal d'exécution**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**, 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴⁰ dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

Imports de données (à partir d'un fichier se trouvant sur votre poste de travail)

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Imports de données

Si vous utilisez la tâche **Import standard à fichiers configurables**, vous utiliserez le menu **Imports de données** afin de sélectionner le ou les fichiers de données qui doivent être importées dans SIGMA-RH et qui se trouvent sur votre poste de travail.



Attention : L'utilisation de cette tâche exige un fichier de configuration et une configuration initiale de la part de SIGMA-RH Solutions inc..

1. Choisir **APS > Imports de données** dans la barre de menus.

Résultat : Le système affiche toutes les tâches planifiées comprenant une tâche où le protocole de transfert **Fichier attaché** est utilisé.



Note : Afin de visualiser une tâche planifiée dans ce menu, vous devez avoir au moins un accès en Lecture à tous les éléments de la tâche planifiée (tâche, planification, condition - le cas échéant), ainsi qu'à la tâche planifiée.

2. Cliquer l'import de données requis.
3. Pour chacune des sections de données à importer, sélectionner le fichier requis en cliquant **Parcourir**.
4. Cliquer **Enregistrer et importer**.

Résultat :

- Les données sont immédiatement importées.
- Si une adresse de courrier électronique a été saisie dans les champs **Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi** à et **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué** à de la tâche planifiée, un message est envoyé au destinataire afin de l'aviser si la tâche a réussi ou échouée.
- Le [journal d'exécution](#)⁷⁴⁸ est produit. Vous devez le vérifier.

Voir aussi...

[Modifier une tâche planifiée](#)⁷⁴³

Catégories de tâches pouvant être exécutées

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des tâches**

Les tâches qui peuvent être programmées à l'aide de l'Assistant personnel sont regroupées par catégorie et modèle.

Certaines de ces tâches sont similaires (comme l'envoi d'un courriel par exemple), alors que d'autres diffèrent grandement. Elles sont toutes détaillées dans la documentation.



Note : Les tâches peuvent être définies en mode Assistant (fenêtre flottante **Tâche** de l'option **Tâches planifiées (Assistant)**⁷³⁶) ou dans une option distincte (**Gestion des tâches**⁷²³). Toutes les tâches sont disponibles dans l'une et l'autre de ces deux options.

Modèles de tâches selon les catégories

Catégorie	Modèle
APS - Journal d'exécution	• Archiver les entrées du journal d'exécution⁷⁴⁸
Demande de congé	• Envoyer un courrier électronique à l'approbateur • Envoyer un courrier électronique aux employés

Catégorie	Modèle
Employé	• Changement de salaire  313 • Changement d'échelon  312 • Effectuer une transaction dans les banques de temps • Envoyer un courrier électronique aux employés  511 • Créer une clinique médicale • Ajouter un autre avantage  314 • Fusionner des documents  631 • Assigner une table de jours fériés à un employé • Inscrire un employé à un plan de formation • Modifier un champ du dossier employé  307 • Créer un nouvel enregistrement d'historique  315 • Créer un événement utilisateur associé à un employé • Publication du planning de l'employé • Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs • Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps • Association/Dissociation d'unités de travail
Événement de l'employé	• Fusionner des documents  631
Feuille de temps	• Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps
Formation	• Envoyer un courrier électronique aux employés inscrits à la session de formation • Envoyer un courrier électronique au formateur de la session de formation • Envoyer un courrier électronique aux supérieurs des employés inscrits à la session de formation • Fusionner des documents pour les formateurs

Catégorie	Modèle
Général	• Ajouter une note à l'agenda ⁵⁷⁴ • Création automatique de candidats • Envoyer un courrier électronique ⁵¹⁴ • Envoyer par courrier électronique une liste existante • Exporter sur disque une liste existante • Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle • Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle • Envoyer un graphique par courrier électronique • Import des médecins ⁶⁷⁷ • Import standard à partir d'un fichier ASCII • Import standard à partir d'un fichier Excel • Import standard à fichiers configurables • Fermeture automatique des périodes de calendrier ⁶⁷⁰ • Création automatique des badgeages • Copie des dernières évaluations en mode Brouillon • Suppression des évaluations en mode Brouillon • Modifier les notes évolutives ⁴⁴² • Chaîner des tâches ⁷⁵³
Postes	• Changement de salaire ³¹³ • Changement d'échelon ³¹² • Créer un nouvel enregistrement d'historique ³¹⁵ • Association/Dissociation d'unités de travail
Postes de l'employé	• Créer un nouvel enregistrement d'historique ³¹⁵
Utilisateurs	• Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante • Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle • Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

Définir une tâche « Chaîner des tâches »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'exécuter séquentiellement une liste de [tâches](#)⁷²².



Note : Cette tâche peut être utile, par exemple, lorsque de multiples imports de données doivent être exécutés séquentiellement.



Attention : Dans la liste des tâches devant être exécutées séquentiellement, vous pouvez sélectionner toutes les tâches, à l'exception des tâches qui permettent la fusion d'un modèle de document, c'est à-dire :

- Tâche de catégorie **Employé** - modèle [Fusionner des documents](#)⁶³¹;
- Tâche de catégorie **Événement de l'employé** - modèle [Fusionner des documents](#)⁶³¹;

Pour chacune des tâches qui doit être exécutée séquentiellement, vous pouvez définir les paramètres suivants :

- l'ordre d'exécution;
- la condition qui doit être prise en compte lors de l'exécution (si le modèle de tâche n'est pas de catégorie **Général**);
- une case à cocher indiquant si l'exécution des tâches suivantes doit être démarrée si l'une des tâches incluses dans le chaînage échoue.

Chacune des tâches a son propre [journal d'exécution](#)⁷⁴⁸. Dans le journal d'exécution, la colonne **Exécution parente** indique le nom de la tâche planifiée ayant déclenchée l'exécution et sur laquelle il est possible de faire un regroupement.

◀ Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de :

- [créer les tâches](#)⁷²³ devant être chaînées dans le menu **Gestion des tâches**;
- créer, au besoin, les [conditions](#)⁷²⁷ qui doivent être prises en compte lors de l'exécution dans le menu **Gestion des conditions**.

◀ Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Chaîner des tâches**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner les tâches qui doivent être exécutées séquentiellement.
4. Pour chaque tâche sélectionnée :
 - saisir l'ordre d'exécution : La tâche planifiée commencera par exécuter la tâche qui aura l'ordre d'exécution le plus bas, puis exécutera chaque tâche subséquente.

- sélectionner la condition : Si le modèle de tâche n'est pas de catégorie **Général**, choisir la condition qui doit s'appliquer pour cette tâche. La [condition](#) ⁷²⁶ doit avoir été définie au préalable.
- cocher la case **Continuer en cas d'échec** : Cocher cette case si la tâche suivante doit quand même s'exécuter en cas d'échec. Si la case n'est pas cochée, la tâche suivante ne sera pas exécutée en cas d'échec.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#) ⁷²³ dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#) ⁷²³ 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](#) ⁷³⁶ dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#) ⁷²³ 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](#) ⁷⁴¹ dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁷³⁶

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁷⁴³

[Définir une tâche](#) ⁷²³

[Modifier une tâche](#) ⁷²⁴

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁷⁵⁰

Sécurité de l'Assistant personnel



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel**

L'Assistant personnel permet d'automatiser l'exécution de certaines tâches, dont l'ajout de notes à un ou plusieurs agendas. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda. L'option **Sécurité de l'assistant personnel** sert justement à configurer cet utilisateur APS.



Note : Lorsque vous définissez la sécurité de l'Assistant personnel, il est recommandé d'être le moins restrictif que possible. Afin de pouvoir exécuter toutes les tâches planifiées, l'Assistant personnel doit avoir tous les droits possibles.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom de famille * et Prénom	Le nom de famille et le prénom de l'utilisateur APS sont APS User, mais peuvent être modifiés.
Courriel	Au besoin, entrer l'adresse électronique de l'utilisateur APS. Cette adresse peut être celle d'un utilisateur précis (par ex. l'administrateur de système) ou celle d'un compte de courrier électronique spécifique à l'Assistant personnel (par ex. APS@cieABC.com). Lors de l'envoi de listes par courriel, les destinataires voient ainsi la provenance du courriel. Il est essentiel que ce compte de courrier électronique soit créé sur votre serveur de courriel. Comme l'Assistant personnel possède son propre compte de courriel, votre serveur a moins de chance de le prendre pour un pourriel (<i>spam</i>), et il effectuera ses diffusions de SIGMA-RH vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel, etc.). Si vous ajoutez une adresse de courriel ou modifiez l'adresse existante, communiquez avec le service informatique afin que l'administrateur de système redémarre le service associé à l'Assistant personnel sur le serveur pour que les changements prennent effet.
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ⁴³ par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ⁴³ par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité.
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire ⁴⁵ par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Champ	Description
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est Externe ou LDAP. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance Gestion de l'expiration du mot de passe. Les droits habituels s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs; • les modèles de rapports et les tableaux de données de type Configuration - Utilisateur; • la grille affichée dans le menu Sécurité > Gestion des utilisateurs.
Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée. Pour l'utilisateur « APS User », il est essentiel que cette case soit cochée pour que l'utilisateur puisse ajouter des notes dans les agendas des divers utilisateurs.
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.

Champ	Description
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher contrôle la disponibilité du focus de navigation ²¹ qui permet à l'utilisateur de sélectionner les diverses barres de menus auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil Gestion ou tout autre type de profil qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, Recrutement, SST, etc; • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My SigmaRH.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle ⁴⁰.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée.
Administrateur de la sécurité	Cette case doit être cochée pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.  Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Vérifier et modifier, au besoin, le niveau de structure administrative qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
5. Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur.
6. Au besoin, attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur.
7. Au besoin, définir les accès aux types d'instances qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les accès personnalisés qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'utilisateur APS.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#)  736[Modifier une tâche planifiée](#)  743[Supprimer une tâche planifiée](#)  745[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#)  746[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)  750[Journal d'exécution](#)  748**FAQ - Assistant personnel****Résumé**[Pourquoi ma tâche planifiée ne s'est-elle pas exécutée?](#)  758[Quel menu dois-je utiliser pour modifier une tâche planifiée?](#)  759[Que dois-je faire si je n'ai pas les droits requis pour envoyer une liste par courrier électronique avec l'assistant personnel?](#)  759[Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Erreur 1315 » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?](#)  760[Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Impossible de trouver le service » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?](#)  760[Que dois-je faire si l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel ne fonctionne pas?](#)  760 Pourquoi ma tâche planifiée ne s'est-elle pas exécutée?

Plusieurs raisons peuvent expliquer un échec d'exécution d'une tâche planifiée.

1. Vérifier la planification de la tâche planifiée.

Il se peut que le nombre d'exécutions ait été limité. Au besoin, sélectionner plutôt la valeur **Illimité**.

2. Vérifier la récurrence de la tâche.

Il se peut que la récurrence précisée dans la tâche empêche l'exécution de la tâche planifiée. Si vous avez précisé une valeur dans le paramètre **Limitier le nombre d'exécutions à**, celle-ci peut empêcher l'exécution de la tâche planifiée. Au besoin, sélectionner plutôt la valeur **Ne pas limiter le nombre d'exécutions**.

 Quel menu dois-je utiliser pour modifier une tâche planifiée?

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, seulement certaines données peuvent être modifiées à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Fenêtre flottante	Modifications pouvant être faites
Description	À l'exception des renseignements sur l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche (qui peuvent uniquement être visualisés par les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel), toutes les données de cette fenêtre peuvent être modifiées une fois que la tâche planifiée est enregistrée.
Tâche	Il est impossible de modifier la tâche utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant) . Vous devez modifier la tâche ⁷²⁴ dans le menu Gestion des tâches .
Condition	Il est impossible de modifier les conditions utilisées dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant) . Vous devez modifier ces conditions ⁷²⁷ dans le menu Gestion des conditions . Cependant, vous pouvez : • Sélectionner une autre condition qui aurait été créée ⁷²⁷ au préalable dans le menu Gestion des conditions. • Utiliser le bouton Créer une nouvelle condition pour ajouter une autre condition qui viendra remplacer la condition existante.
Planification	Il est impossible de modifier la planification utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant) . Vous devez modifier cette planification ⁷³² dans le menu Planifications de tâches . Cependant, vous pouvez : • Sélectionner une autre planification qui aurait été créée ⁷²⁷ au préalable dans le menu Planifications de tâches. • Utiliser le bouton Créer une nouvelle planification pour ajouter une autre planification qui viendra remplacer la planification existante. Note : Pour la tâche système Calcul des jours perdus, il est impossible de sélectionner une autre planification ou d'en créer une nouvelle dans le menu Tâches planifiées (Assistant). Vous devez modifier cette planification ⁷³² dans le menu Planifications de tâches.
Gestion de la sécurité	Si vous avez les droits en Sécurité , vous pouvez modifier toutes les données de cette fenêtre une fois que la tâche planifiée est enregistrée.

❓ Que dois-je faire si je n'ai pas les droits requis pour envoyer une liste par courrier électronique avec l'Assistant personnel?

J'ai planifié une tâche d'envoi de liste par courrier électronique avec l'Assistant personnel. La liste n'est pas envoyée et le journal d'exécution de l'Assistant personnel me signale que je n'ai pas les droits requis pour effectuer cette tâche.

Assurez-vous que le groupe **Administrateurs** ou l'utilisateur APS User a bien accès à la liste en lecture.

Pour vérifier les droits d'accès du groupe **Administrateurs** :

Reporting > Listes et rapports > Sélectionner la liste à envoyer > Gestion de la sécurité

– Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Erreur 1315 » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?

Ce message indique que le service qui gère l'Assistant personnel est bloqué sur votre serveur. Veuillez communiquer avec votre service d'informatique pour que l'administrateur de système règle le problème qui provoque le blocage.

Une fois que le problème qui provoque le blocage est réglé, l'envoi des listes se fait normalement.

– Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Impossible de trouver le service » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?

Ce message indique que le service qui gère l'Assistant personnel est arrêté sur votre serveur. Veuillez communiquer avec votre service d'informatique pour que l'administrateur de système démarre le service qui gère l'Assistant personnel.

Une fois que le service est démarré, l'envoi des listes se fait normalement.

– Que dois-je faire si l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel ne fonctionne pas?

Pour envoyer des courriers électroniques à partir du logiciel SIGMA-RH, l'Assistant personnel doit utiliser un serveur SMTP. L'adresse IP de ce serveur doit être indiquée dans les paramètres d'entreprise de l'application.

Vérifier le paramètre d'entreprise suivant **Serveur de mail**.

Si l'adresse IP du serveur est inscrite et que l'envoi de courriers électroniques ne fonctionne pas, il est possible que le serveur SMTP indiqué ne supporte pas l'envoi de courriers électroniques à l'extérieur du domaine. Vérifiez ce point avec votre administrateur réseau.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)  736

[Modifier une tâche planifiée](#)  743

[Supprimer une tâche planifiée](#)  745

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#)  746

[Sécurité de l'Assistant personnel](#)  754

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)  750

[Journal d'exécution](#)  748

Administration de l'application

Certaines options sont réservées aux administrateurs du système, entre autres :

Paramétrage concernant les tables de codes de sélection

Si vous utilisez [l'import des médecins](#), l'administrateur doit configurer des [équivalences](#) pour les codes de langue, de pays ou de province.

Résumé

[Configurer les tables d'équivalence](#)

Configurer les tables d'équivalence

Si vous utilisez [l'import des médecins](#), vous devrez configurer des [équivalence](#) pour les codes de langue, de pays ou de province.

Résumé

[Tables d'équivalence pour l'import des médecins](#)

Tables d'équivalence pour l'import des médecins



Barre de menus : Système

Menu : Équivalences > Equivalence pour l'import des médecins

Avant de faire exécuter la tâche [Récupération du bottin des médecins \(CMQ\)](#), l'administrateur peut configurer des équivalences pour les tables de codes de sélection suivantes :

- LA - Langue (Employé);
- PS - Pays (Employé);
- PR - Province (Employé).

Ce sont ces tables qui gèrent les codes de pays, de province ou de langue figurant dans le dossier de l'expert. Comme chaque entreprise peut configurer ses propres codes de sélection pour ces tables, ces équivalences permettent d'obtenir une correspondance entre les codes de pays, de province ou de langue présents dans le bottin des médecins (également gérés par des tables de codes de sélection) et ceux présents dans le dossier de l'expert créé dans SIGMA-RH.

Table de codes de sélection pour valeurs figurant dans le bottin des médecins	Table de codes de sélection pour valeurs figurant dans le dossier de l'expert	Champ dans dossier de l'expert
XAS - Langue (Fichier médecins)	LA - Langue	Langue
XAR - Province (Fichier médecins)	PR - Province	Province

Table de codes de sélection pour valeurs figurant dans le bottin des médecins	Table de codes de sélection pour valeurs figurant dans le dossier de l'expert	Champ dans dossier de l'expert
XAQ - Pays (Fichier médecins)	PS - Pays	Pays



Note : La sélection des équivalences n'est pas obligatoire. Cependant, si vous ne choisissez aucune équivalence, vous devez vous assurer que les codes de langue, de province ou de pays se trouvant dans le bottin des médecins figurent tels quels dans les tables LA, PR et PS. Si ce n'est pas le cas, des [validations](#)⁷⁶² s'appliquent.

Exemple

La table « Langue » (code LA) peut comprendre le code **FRA**. Cependant, le bottin des médecins fourni par le Collège des médecins du Québec comprend un code de langue composé d'un seul caractère, par exemple **F** pour Français. Grâce à la configuration des équivalences pour l'import des médecins, l'administrateur peut préciser quel code (provenant de la table « Langue ») est transféré dans le champ **Langue** du dossier de l'expert si le code **F** est précisé dans le bottin des médecins.

Définir les équivalences

1. Choisir **Équivalences > Equivalence pour l'import des médecins** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer sur la table pour laquelle vous voulez définir des équivalences.
3. Pour chacun des codes, sélectionner la valeur correspondante qui figure dans le bottin des médecins.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Validations effectuées lors de la récupération pour la langue, la province et le pays

Lors de l'exécution de la tâche [Récupération du bottin des médecins \(CMQ\)](#)⁶⁷⁷ des validations sont effectuées pour déterminer la langue, la province et le pays de l'expert qui seront importées.

Tables XAS, XAR et XAP existent

Si les tables de codes de sélection XAS, XAR et XAP existent dans votre environnement, la tâche recherche dans les tables d'équivalence s'il existe une équivalence pour la langue, la province ou le pays du médecin précisé dans le bottin.

- S'il existe une équivalence, la tâche insère le code SIGMA-RH correspondant dans le dossier de l'expert importé dans l'application.
- S'il n'existe aucune équivalence, la tâche recherche ensuite le code exact directement dans la table des codes de sélection LA, PR ou PS.

- Si aucun code identique n'est trouvé, l'expert est quand même importé (sans la langue, le pays ou l'adresse). Un message d'avertissement s'affiche dans le journal d'exécution.

Tables XAS, XAR et XAP n'existent pas

Si les tables de codes de sélection XAS, XAR et XAP n'existent pas dans votre environnement, la tâche recherche le code tel quel dans la table des codes de sélection LA, PR ou PS.

- Si un code identique est trouvé, la tâche insère le code SIGMA-RH correspondant dans le dossier de l'expert importé dans l'application.
- Si aucun code identique n'est trouvé, l'expert est quand même importé (sans la langue, le pays ou l'adresse). Un message d'avertissement s'affiche dans le journal d'exécution.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Récupération du bottin des médecins \(CMQ\) »](#) 

Index

- A -

actions à réaliser (offboarding)

- ajouter des commentaires 374
- ajouter une action ad hoc 372
- changer le responsable 373
- configurer référentiel 377
- consulter registre 385
- indiquer la date à laquelle l'action est terminée 374
- visualiser pourcentage d'avancement 373

actions à réaliser (onboarding)

- ajouter des commentaires 357
- ajouter une action ad hoc 355
- changer le responsable 356
- configurer référentiel 360
- consulter registre 385
- indiquer la date à laquelle l'action est terminée 357
- visualiser pourcentage d'avancement 357

actions à réaliser (preboarding)

- consulter registre 385

activité opérationnelle

- créer dans l'application 81

adresses

- saisir au niveau 1 (Entité légale) 61
- saisir au niveau 10 (Structure administrative niveau 10) 82
- saisir au niveau 11 (Structure administrative niveau 11) 82
- saisir au niveau 2 (Division) 66
- saisir au niveau 3 (Secteur économique) 66
- saisir au niveau 4 (Etablissement) 71, 72
- saisir au niveau 5 (Service) 80
- saisir au niveau 6 (Département) 81
- saisir au niveau 7 (Classe) 81
- saisir au niveau 8 (Activité opérationnelle) 81
- saisir au niveau 9 (Structure administrative niveau 9) 82
- saisir dans le client/fournisseur 682
- saisir dans le dossier de l'employé 195
- saisir dans l'expert 675
- saisir dans l'organisme 689
- utiliser les outils de géolocalisation 482, 488
- utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 490
- utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 489

agendas 571

- configuration de base 530
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 570
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 555
- imprimer 536
- notes à l'agenda - ajouter 533
- notes à l'agenda - ajouter avec l'Assistant personnel 574
- notes à l'agenda - supprimer 535
- notes automatiques - ajouter 538
- notes automatiques - copier 549
- notes automatiques - modifier 548
- notes automatiques - supprimer 550
- notes automatiques collectives - ajouter 557
- notes automatiques collectives - modifier 567
- notes automatiques collectives - supprimer 568
- rappels - ajouter pour note automatique collective 561
- rappels - ajouter pour note automatique individuelle 542
- rappels - ajouter pour note manuelle 534
- rappels - filtrer 571
- rappels - supprimer 571
- sécurité 529

agendas collectifs

- ajouter un utilisateur à 573
- créer 572

aide contextuelle

- créer 40

aide en ligne personnalisée

- créer 40

ajouter un enregistrement à une liste 29, 38

alertes

- résumé des options pouvant être utilisées 506

ancienneté d'un employé

- affichage de la date d'ancienneté calculée dans dossier d'employé 200
- affichage du nombre de jours, mois, année dans dossier d'employé 188
- inscrire date dans dossier d'employé 199

annuaire des employés (dans My SigmaRH)

- configuration requise 692

approbation (demandes de changement d'informations personnelles)

- définir paramètres 300

approbation (tâches planifiées)

- modifier le statut d'approbation d'une tâche planifiée 747

APS

- voir Assistant personnel 721

- archiver les entrées du journal d'exécution
 - avec l'Assistant personnel 748
 - manuellement 748
- assignations de poste
 - ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 132
 - définir dans la fiche de l'employé 265
 - visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 343
- Assistant personnel
 - ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 132
 - approuver les tâches planifiées de catégorie Employé 747
 - catégories de tâches pouvant être exécutées 750
 - définir la planification 730, 741
 - définir la sécurité des conditions 728
 - définir la sécurité d'une planification 733
 - définir la sécurité d'une tâche 725
 - définir la sécurité d'une tâche planifiée 745
 - définir la tâche 723, 739
 - définir la tâche planifiée 736
 - définir les conditions 727, 740
 - FAQ 758
 - journal d'exécution 748
 - modifier la planification d'une tâche 732
 - modifier les conditions 727
 - modifier une tâche 724
 - modifier une tâche planifiée 743
 - planifier l'exécution automatique d'une tâche 743
 - résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 504
 - sécurité de l'Assistant personnel 754
 - supprimer la planification d'une tâche 733
 - supprimer les conditions 728
 - supprimer une tâche 724
 - supprimer une tâche planifiée 745
- assurance maladie, numéro de
 - définir dans la fiche de l'employé 193
- augmentations salariales annuelles
 - ajouter un événement 225
 - associer une matrice à une échelle salariale 251
 - configurer les grilles de cotes de rendement 243
 - configurer les matrices 246
 - exemple pour calcul des montants forfaitaires 238
 - exemple pour calcul du pourcentage d'augmentation 235
 - gérer en lot l'assignation des cotes de rendement 232
 - modifier un événement 230

- processus d'utilisation 221
- schéma des informations nécessaires au calcul 224
- supprimer un événement 231
- visualiser dans le dossier de l'employé 234
- automatiser l'exécution des tâches 736
- autres avantages de l'employé
 - ajouter 216
- autres informations des employés
 - ajouter 195
- avantages sociaux
 - ajouter avec l'Assistant personnel 314

- B -

- banques de temps
 - vérifier le solde d'un employé 187
- barre d'outils d'édition 636
- barres de menus 21
 - définir comme valeur par défaut 50
- boutons
 - insérer dans modèles 649

- C -

- calendrier de travail
 - configurer 667
 - définition 666
 - fermer automatiquement les périodes de calendrier 670
 - modifier état d'une période 669
- calendrier des événements
 - afficher 337
 - différences entre les deux modes d'utilisation 336
- candidats (dossiers)
 - diplômes 289
 - expériences professionnelles 297
 - formation personnelle 289
 - habilitations 287
 - permis 292
- champs
 - formater dans un modèle de document 642
 - insérer dans les modèles 639
- champs calculés
 - configuration des groupes d'intervalles 698
- champs utilisateurs
 - modifier avec une tâche de l'Assistant personnel 307

- classe
 - créer dans l'application 81
- clients
 - ajouter 680
 - copier 684
 - définir contacts 686
 - définir sites (bureaux et usines) 685
 - définition 680
 - importer les sites d'un autre client 686
 - visualiser sur une carte 484
- coefficients (échelle salariale)
 - définir échelle salariale utilisant 98
- compa-ratio (%)
 - exemples 236, 247
- compétences
 - ajouter 660
 - associer manuellement à un employé 283
 - grilles 659
 - modifier pour un employé 285
 - résumé 280
 - retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 664
 - retirées à l'employé en cas d'échec du cours 664
 - types 657
 - utiliser en tant qu'exigence 145, 168
 - visualiser pour un employé 282
- conditions
 - modifier 480
 - notions de base 466
 - supprimer 480
- conditions APS
 - définir 727
 - modifier 727
 - supprimer 728
- conditions génériques 471
- conditions simplifiées
 - ajouter 479
 - exemples 479
- constantes
 - définir dans un modèle de document 603
- consulter un enregistrement 29, 38
- contacts (clients et fournisseurs) 686
- contacts en cas d'urgence
 - permettre la gestion dans My SigmaRH 274
 - saisir dans le dossier d'un employé 272
- conversations 390
- copier
 - client ou fournisseur 684

- modèle de document 607
- note automatique individuelle 549
- poste dans structure organisationnelle 134
- cotes de rendement
 - configurer les grilles 243
 - exemples 244
 - gérer en lot l'assignation aux employés 232
- courrier électronique
 - envoyer aux employés avec un document fusionné 419
 - résumé des méthodes permettant l'envoi 506
- courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 - aux employés en fonction de conditions 511
 - de messages récurrents 514
 - documents fusionnés 631
 - notes automatiques collectives 556
 - notes automatiques individuelles 537
- cours de formation
 - utiliser en tant qu'exigence 140, 163

- D -

- date d'ancienneté
 - inscrire dans dossier d'employé 199
- date d'ancienneté calculée
 - afficher dans dossier d'employé 200
- date de départ (d'un employé)
 - inscrire dans dossier d'un employé 196
- date d'embauche
 - inscrire dans dossier d'un employé 196
- délégués
 - configurer 51
- demandes de changement d'informations personnelles
 - définir paramètres d'approbation 300
- départ des employés (offboarding)
 - ajouter un événement 369
 - configurer modèles 381
 - configurer référentiel des actions à réaliser 377
 - consulter registre des actions à réaliser 385
 - notions de base 368
- départ d'un employé
 - inscrire date dans dossier d'un employé 196
- département
 - créer dans l'application 81
- dépenses
 - saisir les données dans suivi de dossier 404
- désactiver

- désactiver
 - le client/fournisseur 683
 - un contact 687
 - un poste 115
- diplômes
 - gérer dans le dossier d'un employé/candidat 289
 - permettre la gestion dans My SigmaRH 291
 - utiliser en tant qu'exigence 146, 170
- division
 - créer dans l'application 65
- documents associés
 - exporter 463
 - saisir les données dans suivi de dossier 406
 - signature électronique (notions de base) 412
 - signature électronique dans dossier d'employé 275
- documents fusionnés
 - ajouter avec l'Assistant personnel 631
 - ajouter manuellement 419
 - outils d'édition 636
- domaines (GPEC)
 - définir les exigences 160
 - définir les missions/tâches 175
 - gérer 153
 - utiliser en tant qu'exigence 142, 165
- dossiers de recrutement
 - utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 490
- dossiers d'employés
 - aperçu 186
 - compétences 280
 - coordonnées professionnelles 195
 - créer 190
 - définir l'assignation de poste 265
 - définir rémunération dans la fiche de l'employé 214
 - définir rémunération dans l'assignation de poste 268
 - diplômes 289
 - expériences professionnelles 297
 - FAQ (foire aux questions) 316
 - formation personnelle 289
 - gérer les historiques 208
 - habilitations 287
 - imprimer 207
 - informations d'emploi 196
 - informations personnelles 191
 - missions/tâches 299
 - modifier en lot par l'Assistant personnel 307
 - modifier en lot plusieurs dossiers 304

- permis 292
- rechercher 189
- rechercher à partir de critères élaborés 516
- transférer dans autre niveau de la structure administrative 306
- visualiser graphique sur l'évolution salariale 218
- visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 343
- vue d'ensemble 185
- droits d'accès aux agendas 529

- E -

- échelles de rémunération variable
 - associer à employé dans fiche de l'employé 252
 - associer à employé dans menu Outils 262
 - changement d'échelle pour l'employé 264
 - créer 259
 - définition 258
 - exemple 263
- échelles salariales
 - associer à une matrice 251
 - définir dans la structure organisationnelle 95
- échelons
 - changer avec l'Assistant personnel 312
 - définir dans l'échelle salariale 97
- effectuer des regroupements 36
- embauche des employés
 - inscrire date d'embauche dans dossier d'un employé 196
- embauche des employés (onboarding)
 - ajouter un événement 352
 - configurer modèles 364
 - configurer référentiel des actions à réaliser 360
 - consulter registre des actions à réaliser 385
 - notions de base 351
- emplois (GPEC)
 - associer à un poste 177
 - définir les exigences 160
 - définir les missions/tâches 175
 - gérer 158
 - utiliser en tant qu'exigence 142, 165
- employés
 - à haut potentiel 350
 - ajouter événements dans Gestion express 325
 - aperçu du dossier 186
 - comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 345
 - compétences 280

employés

- consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 135
- coordonnées professionnelles 195
- créer une fiche 190
- définir l'assignation de poste 265
- définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 329
- définir rémunération dans la fiche de l'employé 214
- définir rémunération dans l'assignation de poste 268
- diplômes 289
- expériences professionnelles 297
- FAQ (foire aux questions) 316
- filtrer événements dans Gestion express 325
- formation personnelle 289
- habilitations 287
- imprimer informations 207
- informations d'emploi 196
- informations personnelles 191
- missions/tâches 299
- modifier en lot par l'Assistant personnel 307
- modifier en lot plusieurs dossiers 304
- permis 292
- prêter des équipements 303
- rechercher 189
- rechercher à partir de critères élaborés 516
- rechercher dans Gestion express 320
- transférer dossier dans autre niveau de la structure administrative 306
- visualiser événements sur un TimeLine 328
- visualiser graphique sur l'évolution salariale 218
- visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 343

employés actifs

- définition 196
- filtre lors d'une recherche de dossier d'employé 189
- filtre lors d'une recherche de personnel 524
- obtenir liste des employés actifs dans un rapport 475

entité légale

- créer dans l'application 60
- équipements prêtés aux employés 303
- équivalences pour l'import des médecins 761
- ET (opérateur logique dans les conditions) 469

établissement

- créer dans l'application 66
- état (période dans calendrier de travail)
 - modifier 669
- événements d'un employé

- ajouter dans Gestion express 325
- définir les responsables de dossier 329
- différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements 336
- éléments de suivi associés 388
- filtrer dans Gestion express 325
- pouvant créer des notes automatiques 555, 570
- rechercher dans Gestion express 320
- visualiser calendrier des événements 337
- visualiser sur un TimeLine 328

événements utilisateurs

- gérer les tâches à réaliser 444

exigences

- ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC) 160
- ajouter à un poste 138
- visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 343

expériences professionnelles

- gérer dans le dossier d'un employé/candidat 297
- permettre la gestion dans My SigmaRH 298

expertises (médicales etc.)

- saisir les données dans suivi de dossier 430

experts (médicaux etc.)

- définir équivalences pour l'import des médecins 761
- récupérer coordonnées avec une tâche de l'Assistant personnel 677
- saisir coordonnées manuellement 672

exporter

- modèles de documents 615
- requêtes statistiques (employés) 697
- requêtes statistiques (structures) 712

- F -

FAQ

- Assistant personnel 758
- dossiers des employés 316
- modèles de documents 617
- notes automatiques individuelles 551, 569
- notifications et alertes 506
- postes 136
- recherches de personnel 525
- rémunération des employés 218

fenêtres flottantes

- définition 39
- fermées 39
- ouvertes 39

fenêtres principales 25

- fenêtres secondaires 39
- fermer
 - périodes de calendrier 670
- fiche de poste
 - visualiser et imprimer à partir du poste 122, 692
- fiche employé
 - aperçu 186
 - compétences 280
 - coordonnées professionnelles 195
 - créer 190
 - définir l'assignation de poste 265
 - définir rémunération dans la fiche de l'employé 214
 - définir rémunération dans l'assignation de poste 268
 - diplômes 289
 - expériences professionnelles 297
 - formation personnelle 289
 - gérer les historiques 208
 - habilitations 287
 - imprimer informations 207
 - informations d'emploi 196
 - informations personnelles 191
 - missions/tâches 299
 - modifier en lot par l'Assistant personnel 307
 - modifier en lot plusieurs fiches 304
 - permis 292
 - rechercher 189
 - rechercher à partir de critères élaborés 516
 - visualiser graphique sur l'évolution salariale 218
 - visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 343
 - vue d'ensemble 185
- filtrer
 - liste 26
 - liste (avec grille dynamique) 32
- foire aux questions
 - Assistant personnel 758
 - modèles de documents 617
 - notes automatiques individuelles 551, 569
 - recherches de personnel 525
- foires aux questions
 - dossiers des employés 316
 - notifications et alertes 506
 - postes 136
- formations personnelles
 - permettre la gestion dans My SigmaRH 291, 294
- fournisseurs
 - ajouter 680
 - copier 684

- définir contacts 686
- définir sites (bureaux et usines) 685
- définition 680
- visualiser sur une carte 484
- frais d'expertise 404
- fuseaux horaires
 - modifier 45
- fusionner des documents
 - dans l'Assistant personnel 631

- G -

- géolocalisation
 - des adresses saisies dans l'application 488
 - des employés/candidats 489
 - des employés/candidats avec une recherche de personnel 490
 - modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 503
 - modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 49, 504
 - notions de base 482
 - résumé des tâches APS requises 504
 - visualiser tous les enregistrements dans une grille 484
- gérer les enregistrements d'une liste
 - ajouter un enregistrement 29, 38
 - consulter un enregistrement 29, 38
 - supprimer un enregistrement d'une liste 29, 38
- Gestion express 325
 - ajouter un événement 325
 - filtrer la liste des événements 325
 - icônes expliquant le statut de l'événement 325
 - notions de base 319
 - outil de gestion des talents 345
 - rechercher un employé 320
 - visualiser événements sur un TimeLine 328
 - visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 343
- GPEC
 - associer un poste à un emploi 177
 - définir les exigences dans un niveau 160
 - définir les missions/tâches dans un niveau 175
 - domaines 153
 - emplois 158
 - métiers 156
 - notions de base 151
- graphiques
 - créer pour affichage sur une carte géographique 496
 - insérer dans modèles 645

grille dynamique

- configurer l'affichage 30
- effectuer des regroupements 35
- filtrer des données 32
- imprimer une liste affichée à l'écran 37
- trier des données 36

grilles de calcul de rémunération

- créer 253
- définition 252
- exemple 258
- visualiser sur une carte 484

grilles de cotes de rendement

- configurer 243

grilles d'évaluation

- compétences 659

groupes d'appartenance

- configurer la structure administrative 70
- créer 716
- définir période d'adhésion d'un client ou fournisseur 717, 718
- définition 715
- empêchant la création d'événement 719
- résumé de la configuration 715

groupes d'intervalles pour les champs calculés 698

- H -

habilitations

- associer à un dossier d'employé 287
- définir les différents types 664
- survol des options possibles 286
- utiliser en tant qu'exigence 149, 173

haut potentiel

- gérer les salariés 350

historiques

- condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 478
- créer à partir de l'Assistant personnel 315
- créer dans la structure organisationnelle 128
- créer dans l'assignation de poste par l'Assistant personnel 132
- créer dans le dossier de l'employé 208

horaire de travail

- associer à un poste 110
- associer à un poste modèle 112
- sélectionner dans dossier de l'employé 201

- I -

images

- insérer dans modèles 645

import des médecins (Québec)

- définir équivalences pour l'import 761

import standard

- exécuter à l'aide d'une tâche APS (fichiers configurables) 749

importer

- modèles de documents 615
- requêtes statistiques (employés) 697
- requêtes statistiques (structures) 712

impression 465

imprimer

- un agenda 536
- un dossier d'employé 207
- une fiche de poste 122, 692
- une limitation fonctionnelle 439
- une liste 37
- une liste affichée à l'écran 28, 37

informations bancaires d'un employé 188

informations personnelles d'un employé 191

interface utilisateur 15

intervalle

- définir échelle salariale 100

- J -

journal d'exécution (Assistant personnel) 748

- afficher les entrées 748
- archiver les entrées avec l'Assistant personnel 748
- archiver les entrées manuellement 748

- L -

langue d'affichage

- modifier dans les options de l'utilisateur 43

limitations fonctionnelles

- ajouter 433
- imprimer 439

liste de données

- configurer l'affichage 30
- effectuer des regroupements 35
- filtrer 26
- filtrer (avec grille dynamique) 32

liste de données
 imprimer 37
 télécharger 28
 trier 28
 trier (avec grille dynamique) 36

- M -

matrices
 associer à une échelle salariale 251
 configurer 246
 matricule
 définir dans la fiche de l'employé 191
 médecins
 définir équivalences pour l'import 761
 récupérer coordonnées avec une tâche de l'Assistant personnel 677
 saisir coordonnées manuellement 672
 métier
 définir pour utilisation RH 671
 sélectionner dans dossier de l'employé 201
 métiers (GPEC)
 définir les exigences 160
 définir les missions/tâches 175
 gérer 156
 utiliser en tant qu'exigence 142, 165
 missions
 ajouter à un niveau dans structure GPEC 175
 configurer référentiel dans structure organisationnelle 105
 définir dans un poste 126
 visualiser dans le dossier d'un employé 299
 modèles de documents
 ajouter à partir d'un fichier Word 585
 ajouter directement dans l'application 579
 automatiser l'envoi de documents fusionnés 630
 copier 607
 définir correspondances (modèle Word) 594
 définir des constantes 603
 définir la sécurité 601
 désactiver 609
 exporter et importer 615
 FAQ (foire aux questions) 617
 filtrer 612
 gérer les tableau de données liés 605
 insérer des boutons 649
 insérer des champs 639
 insérer des graphiques 645
 insérer des images 645

insérer des modèles de rapports 645
 insérer des tableaux de données 645
 modifier à partir d'un fichier Word 600
 outils d'édition 636
 récupérer une version antérieure 611
 supprimer 614
 utiliser l'éditeur de tableau 654

modèles de notification
 insérer des boutons 649
 insérer des champs 639
 insérer des graphiques 645
 insérer des images 645
 insérer des modèles de rapports 645
 insérer des tableaux de données 645
 outils d'édition 636

modèles de offboarding 381
 modèles de onboarding 364

modèles de portail
 utiliser l'éditeur de tableau 654

modèles de rapports
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 645

modèles d'impression d'écran
 insérer des bouton 649
 insérer des champs 639
 insérer des graphiques 645
 insérer des images 645
 insérer des modèles de rapports 645
 insérer des tableaux de données 645
 outils d'édition 636

mot de passe
 changer 42
 soumettre une demande de réinitialisation 18

mouvement de personnel 306

My SigmaRH
 annuaire des employés - configuration requise 692
 contacts en cas d'urgence - configuration requise 274
 demandes de changement d'informations personnelles - configuration 300
 expériences professionnelles - configuration requise 298
 formations personnelles (diplômes) - configuration requise 291
 formations personnelles (permis) - configuration requise 294
 personnes à charge - configuration requise 296
 visualiser et imprimer les fiches de postes 122, 692

- N -

N.A.S.

- définir dans la fiche de l'employé 191
- outrepasser paramètres d'entreprise au niveau 4 de la structure administrative 73

notes à l'agenda

- ajouter avec l'Assistant personnel 574
- ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 561
- ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 542
- ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 534
- ajouter une note manuelle 533
- supprimer 535

notes automatiques

- ajouter 538
- copier 549
- éléments déclencheurs disponibles 555
- FAQ 551
- modifier 548
- notions de base 537
- supprimer 550

notes automatiques collectives

- ajouter 557
- éléments déclencheurs disponibles 570
- FAQ 569
- modifier 567
- notions de base 556
- supprimer 568

notes évolutives

- ajouter rappel dans l'agenda 442
- modifier avec l'Assistant personnel 442
- saisir les données dans suivi de dossier 440

notifications

- résumé des options pouvant être utilisées 506

numéro d'assurance maladie

- définir dans la fiche de l'employé 193

numéro d'assurance sociale

- définir dans la fiche de l'employé 191
- outrepasser paramètres d'entreprise au niveau 4 de la structure administrative 73

numéro de soins de santé 193

numéro de téléphone

- saisie du numéro de l'employé (à la maison) 194
- saisie du numéro de l'employé (au bureau) 195
- saisie du numéro de portable (à la maison) 194
- validation 205

- O -

offboarding

- ajouter un événement 369
- configurer modèles 381
- configurer référentiel des actions à réaliser 377
- consulter registre des actions à réaliser 385
- notions de base 368

onboarding

- ajouter un événement 352
- configurer modèles 364
- configurer référentiel des actions à réaliser 360
- consulter registre des actions à réaliser 385
- notions de base 351

opérateurs logiques dans les conditions 468

organigramme 120

organismes

- définir 687

OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 469

outil de planification de la relève 345

outils 481

- P -

page d'accueil

- personnaliser 53

PDF

- visualisation 39

périodes dans calendrier de travail

- configurer 667
- fermer automatiquement 670
- modifier état 669

permis

- gérer dans le dossier d'un employé/candidat 292
- permettre la gestion dans My SigmaRH 294
- utiliser en tant qu'exigence 148, 172

personnalisation

- page d'accueil 53

personnes à charge

- permettre la gestion dans My SigmaRH 296

personnes à charge d'un employé 187

photo de l'employé 274

plan de carrière 345

planification de la relève

- description 178

planification de la relève		configuration	530
processus	179	filtrer	571
planification des tâches (Assistant personnel)		supprimer	571
définir	730	rapporter un problème technique	54
définir la sécurité d'une planification	733	rechercher	
modifier	732	dossier d'un employé	189
supprimer	733	employés	516
portail personnel		événements d'un employé dans Gestion express	320
personnaliser	53	recherches de personnel	
postes		définir la sécurité	522
ajouter un historique à l'assignation du poste dans		définir les critères	516
fiche de l'employé	132	effectuer une recherche	524
associer à un emploi dans la structure GPEC	177	notions de base	516
associer une ou plusieurs exigences à un poste	138	questions les plus fréquemment posées	525
comparer les qualifications d'un employé avec les		recrutement - candidats	
exigences d'un poste	345	utiliser les outils de géolocalisation pour les	
consulter la liste des employés occupant ou ayant		recherches de personnel	490
occupé un poste	135	récupération du bottin des médecins (CMQ)	
copier un poste dans la structure organisationnelle	134	définir tâche	677
définir la rémunération d'un poste dans la structure		références légales, réglementaires et normatives	
organisationnelle	123	créer dans la barre de menus Configuration	720
définir l'assignation d'un poste dans la fiche de		référentiel des actions à réaliser	
l'employé	265	offboarding	377
définir le poste dans la structure organisationnelle	107	onboarding	360
définir les missions/tâches	126	région d'utilisation	
FAQ (foire aux questions)	136	définir pour le niveau 4 dans la structure	
filtrer dans la structure organisationnelle	117	administrative	67
savoir si un poste est vacant ou non	271	définir pour l'organisme	690
tâche système « Validation du statut d'occupation		définir pour tous les employés associés à un	
du poste »	151	élément de niveau 4 dans la structure	
utiliser en tant qu'exigence	143, 166	administrative	67
visualiser et imprimer les fiches de postes	122, 692	impact de la région d'utilisation de l'employé	67
visualiser les alertes concernant le respect des		impact de la région d'utilisation de l'organisme	
exigences du poste	343	dans document fusionné	429
vue organigramme	120	impact sur champs affichés lors de la création d'un	
preboarding		modèle de document	595, 639
consulter registre des actions à réaliser	385	impact sur champs affichés lors de la création d'un	
pré-embauche des employés (preboarding)		modèle de rapport	642
consulter registre des actions à réaliser	385	impact sur champs affichés lors de l'ajout de	
prêter des équipements aux employés	303	conditions génériques	473
problèmes techniques	54	modifier dans les options de l'utilisateur	43
		registre des tâches	456
		regroupements	
		dans une grille	35
		relève	
		outil de planification	345
		planification	178
		processus de planification	179
		rémunération	
		dans un poste	123
		définir dans la fiche d'employé	214

- R -

rappels à l'agenda	571
ajouter pour notes automatiques	542
ajouter pour notes automatiques collectives	561
ajouter pour notes évolutives	442
ajouter pour notes manuelles	534

rémunération

- définir dans l'assignation de poste de l'employé 268
- définir dans l'échelle salariale 95
- FAQ 218
- survol des options possibles 213
- visualiser graphique sur l'évolution salariale 218

rémunération variable

- associer échelle à employé dans fiche de l'employé 252
- associer échelle à employé dans menu Outils 262
- changement d'échelle de rémunération variable pour l'employé 264
- créer la grille de calcul de rémunération 253
- créer l'échelle de rémunération variable 259
- définition 258
- exemple 263
- exemple de grille de calcul de rémunération 258
- gérer la grilles de calcul de rémunération 252

requêtes statistiques (employés)

- configurer 694
- définir tâche de mise à jour 713
- exporter 697
- importer 697

requêtes statistiques (structures)

- configurer 709
- définir tâche de mise à jour 714
- exporter 712
- importer 712

responsable de dossier

- définir 329
- modifier 334

- S -

salaire

- changer avec l'Assistant personnel 313
- définir dans la fiche de l'employé 214
- définir dans l'assignation de poste 268
- définir dans le poste (structure organisationnelle) 123
- définir dans l'échelle salariale 95
- FAQ 218
- survol des options possibles 213
- visualiser graphique sur l'évolution salariale 218

salariés

- à haut potentiel 350

secteur économique

- créer dans l'application 65

sécurité

- des agendas 529
- des conditions utilisées dans des tâches planifiées 728
- des modèles de documents 601
- des planifications utilisées dans les tâches planifiées 733
- des recherches de personnel 522
- des tâches planifiées 745
- des tâches utilisées dans les tâches planifiées 725

sécurité des utilisateurs

- de l'Assistant personnel 754

sélectionner une structure administrative 89

service

- créer dans l'application 79

signature électronique

- configurer pour les workflows 50
- gérer pour les employés 275
- notions de base 412

sites

- définir pour un client ou un fournisseur 685
- importer les sites d'un autre client 686

soutien technique 54

statistiques sur les employés

- configurer les requêtes 694
- définir tâche de mise à jour 713

statistiques sur les structures

- configurer les requêtes 709
- définir tâche de mise à jour 714

statut d'emploi

- associer à un dossier d'employé 201
- associer à un poste dans structure organisationnelle 110
- associer à un poste modèle dans structure organisationnelle 112

structure administrative 85

- définir 59
- exemple 57, 59
- sélectionner 89
- transférer un niveau 10 (Structure administrative niveau 10) 85
- transférer un niveau 11 (Structure administrative niveau 11) 85
- transférer un niveau 8 (Activité opérationnelle) 85
- transférer un niveau 9 (Structure administrative niveau 9) 85

structure administrative niveau 10

- créer dans l'application 82

structure administrative niveau 11

- créer dans l'application 82

- structure administrative niveau 9
 - créer dans l'application 82
- structure GPEC
 - associer un poste à un emploi 177
 - définir les exigences dans un niveau 160
 - définir les missions/tâches dans un niveau 175
 - domaines 153
 - emplois 158
 - métiers 156
 - notions de base 151
- structure organisationnelle
 - associer exigences à un poste 138
 - configurer référentiel de missions/tâches 105
 - copier un poste 134
 - définir 101
 - définir la rémunération d'un poste 123
 - définir les échelles salariales 95
 - définir les postes 107
 - définition 93
 - filtrer les postes 117
 - historique des changements 128
 - vue organigramme des postes 120
- successeur potentiel
 - liste des postes où employé peut être 188
- successeurs potentiels
 - analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 345
 - désigner 180
 - visualiser 183
- suis de dossier
 - disponibles pour chaque événement 388
 - gérer les tâches à réaliser 444
- supprimer
 - un enregistrement d'une liste 29, 38

- T -

- tableaux
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 654
- tableaux de données
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 645
 - liés à un modèle de document 605
- tables de correspondances
 - ajouter 704
 - exemple dans les conditions 478
 - modifier 708
 - notions de base 703

- supprimer 708
- tâches
 - ajouter à un niveau dans structure GPEC 175
 - configurer référentiel dans structure organisationnelle 105
 - définir dans un poste 126
 - visualiser dans le dossier d'un employé 299
- tâches (suivi de dossier)
 - consulter le registre 456
 - consulter mes tâches 450
 - gérer 444
- tâches APS
 - ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 132
 - approuver les tâches planifiées de catégorie Employé 747
 - catégories de tâches pouvant être exécutées 750
 - définir la sécurité d'une tâche planifiée 745
 - définir une tâche planifiée 736
 - FAQ 758
 - lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée 746
 - modifier les notes évolutives 442
 - modifier une tâche planifiée 743
 - supprimer une tâche planifiée 745
- tâches APS (conditions)
 - définir la sécurité des conditions 728
 - définir les conditions 727, 740
 - modifier les conditions 727
 - supprimer les conditions 728
- tâches APS (description de la tâche)
 - définir la description de la tâche 723, 739
 - définir la sécurité d'une tâche 725
 - modifier la description de la tâche 724
 - supprimer la description de la tâche 724
- tâches APS (modèles disponibles)
 - APS - journal d'exécution - archiver les entrées du journal d'exécution 748
 - employé - ajouter un autre avantage 314
 - employé - changement d'échelon 312
 - employé - changer de salaire 313
 - employé - créer un nouvel enregistrement d'historique 315
 - employé - fusionner des documents 631
 - employé - modifier un champ du dossier employé 307
 - événement de l'employé - fusionner des documents 631
 - général - ajouter une note à l'agenda 574
 - général - chaîner des tâches 753
 - général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 670

tâches APS (modèles disponibles)

- général - importer des données à partir d'un fichier de configuration 749
- général - récupération du bottin des médecins (CMQ) 677
- postes - changement d'échelon 312
- postes - changer de salaire 313
- postes - créer un nouvel enregistrement d'historique 315
- postes de l'employé - créer un nouvel enregistrement d'historique 315

tâches APS (planification)

- définir la planification 730, 741
- définir la sécurité d'une planification 733
- modifier la planification 732
- supprimer une planification 733

tâches APS (sécurité)

- définir la sécurité d'une condition 728
- définir la sécurité d'une planification 733
- définir la sécurité d'une tâche 725
- définir la sécurité d'une tâche planifiée 745

tâches APS (tâches systèmes)

- calculer les distances 505
- géolocaliser les adresses 504
- validation du statut d'occupation du poste 151

télécharger

- une liste affichée à l'écran 28

téléphone

- saisie du numéro de l'employé (à la maison) 194
- saisie du numéro de l'employé (au bureau) 195
- saisie du numéro de portable (à la maison) 194
- validation du numéro 205

TimeLine

- visualiser les événements des employés 328

transférer

- employés dans un autre niveau de la structure administrative 306

trier une liste 28, 36

types de champs 22

types de fenêtres 15

- fenêtres flottantes 39
- fenêtres principales 25
- fenêtres secondaires 39

- U -

unité de mesure

- modifier 49, 504
- modifier dans la région d'utilisation 503

utilisateurs

ajouter à un agenda collectif 573

soumettre une demande pour obtenir 19

- V -

vacant, poste 271

- W -

Word

- ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 585
- définir correspondances dans modèle de document 594
- modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 600

workflows

- configurer sa signature électronique 50
- désigner des délégués 51