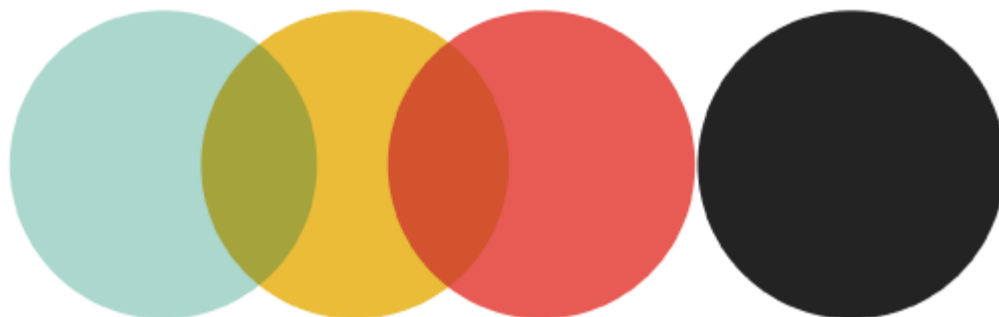


SIGMA RH



Guide d'utilisation Formation

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	11
Navigation et interface utilisateur	13
Réinitialiser mon mot de passe	16
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	17
Barres de menus	19
 Icônes et types de champs	20
Fenêtre principale	23
Fenêtre de type « saisie de données »	23
Fenêtre de type « gestion de données »	24
Filtrer une liste	24
Trier une liste	26
Télécharger une liste affichée à l'écran	26
Gérer les enregistrements d'une liste	27
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	27
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	28
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	30
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	33
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	34
Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	35
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	36
Fenêtre secondaire	37
Fenêtres flottantes	37
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF	37
Aide contextuelle	38
Préférences d'utilisation	40
Modifier mon mot de passe	40
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	41
Modifier mon fuseau horaire	43
Modifier mon unité de mesure	47
Modifier ma barre de menus par défaut	48
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	48

Désigner mes délégués	49
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	51
Dossiers des employés	53
Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé	54
Définir la catégorie d'emploi (Formation) d'un employé	55
Définir les paramètres d'approbation des demandes d'inscription sur la liste d'attente d'un cours	55
Gérer les compétences des employés ou candidats	57
Visualiser les compétences d'un employé	59
Associer une ou plusieurs compétences à un employé	60
Modifier les compétences d'un employé	62
Gérer les habilitations des employés ou candidats	63
Associer une ou plusieurs habilitations à un employé	64
FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats	66
Événements des employés (Gestion express)	69
Rechercher un employé et les événements associés	69
Filtrer la liste des événements	74
Ajouter un événement à un employé	75
Visualiser les événements sur un TimeLine	78
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements	80
Modifier le responsable de dossier d'un événement	84
Visualiser le calendrier des événements des employés	85
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)	87
Configurer le calendrier des événements	92
Configurer le calendrier des événements (version Standard)	94
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé	95
Gérer les salariés à haut potentiel	100
Suivis de dossier	101
Conversations	103
Documents associés	118
Gérer la signature électronique d'un document associé	125
Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier	132
Documents fusionnés	137
Notes évolutives	148
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »	152
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque	153

Consulter mes tâches	159
Consulter le registre des tâches	165
Exporter tous les documents associés d'un événement	172
Formation	175
Processus de gestion du module Formation	176
Cloisonnement de la formation	177
Centre de pilotage de la formation	191
Naviguer dans le centre de pilotage de la formation	192
Gérer les plans de formation	194
Clôturer un plan de formation	196
Annuler la clôture d'un plan de formation	197
Visualiser le journal des clôtures du plan de formation	198
Visualiser des statistiques sur le plan de formation à partir du centre de pilotage	199
Demandes de formation et listes d'attente	201
Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente	203
Demandes de formation	204
Ajouter une demande de formation	204
Filtrer les demandes de formation	210
Modifier une demande de formation	212
Annuler une demande de formation	212
Supprimer une demande de formation	213
Listes d'attente	214
Ajouter une inscription à une liste d'attente	215
Filtrer les inscriptions à une liste d'attente	225
Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente	226
Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente	232
Modifier une inscription à une liste d'attente	232
Supprimer une inscription à une liste d'attente	233
Sessions de formation	234
Gérer les sessions avec le mode Manuel	237
Processus de définition des sessions de formation (mode Manuel)	238
Ajouter une session prévisionnelle	239
Copier une session prévisionnelle	251
Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle	253
Ajouter une session réalisée	256
Copier une session réalisée	268

Gérer les sessions avec le mode Automatique	271
Processus de définition des sessions de formation (mode Automatique)	271
Ajouter une session	272
Copier une session	284
Imprimer les informations d'une session	286
Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes	287
Définir les autres frais dans une session de formation	294
Consulter le calendrier des sessions de formation	298
Consulter les coûts d'une session de formation	298
FAQ - Sessions	301
Inscriptions aux sessions	302
Inscrire un employé à une session de formation	303
Désinscrire un employé d'une session de formation	315
Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation	318
Contrôler les absences aux sessions de formation	321
Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session	324
Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session	337
Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation	345
Valider les compétences des employés inscrits à une session	348
Envoi de courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation	350
Envoyer des courriers électroniques aux employés inscrits à une session ou aux formateurs	351
Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation	370
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés inscrits à une session de formation	371
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation	373
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux formateurs désignés pour les sessions de formation	375
Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel	378
Ajouter un plan de formation individuel pour un employé	378
Configurer un modèle de plan de formation individuel	390
Définir une tâche « Inscrire un employé à un plan de formation individuel »	392
Gestion de la loi sur les compétences (Loi 90)	393
Définir les dépenses non reliées à une session de formation	394
Calculer les statistiques pour la loi sur les compétences	396
Afficher le détail des statistiques pour la loi sur les compétences dans Excel	401
Saisir les suppléments de salaire dans les autres frais associés à la session	402
Configuration de la formation	404

Configurer les budgets de formation	404
Configurer les organismes de formation	406
Configurer les formateurs externes	411
Configurer le matériel de formation	412
Configurer les salles de formation	413
Configurer les cours de formation	414
Définir la sécurité d'un cours	429
Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation	432
Associer une habilitation à un cours de formation	437
Configurer les coefficients	438
Configuration des modules	441
Listes de contrôle pour la configuration des modules	441
Configurer les outils de géolocalisation	442
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	443
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	445
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	447
Saisir les adresses dans l'application	449
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	452
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	453
Configurer les outils de géolocalisation	459
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation	459
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation	461
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	461
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »	461
Définir une tâche « Calculer les distances »	462
Configurer les notifications et alertes	463
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	468
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	471
Configurer les agendas et les rappels	473
Sécurité des agendas	473
Paramétrer un agenda	474
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	477
Supprimer une note dans un agenda	479
Imprimer un agenda	480
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	481
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda	482

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda	492
Copier une note automatique individuelle dans un agenda	493
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda	494
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles	495
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles	499
Gérer les rappels	500
Créer un agenda collectif	501
Configurer les modèles de documents	503
Ajouter un modèle de document (interne)	507
Ajouter un modèle de document (Word)	513
Définir les correspondances dans un modèle de document Word	522
Modifier et extraire un modèle de document Word	528
Définir la sécurité d'un modèle de document	529
Définir les constantes dans un modèle de document	531
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document	533
Copier un modèle de document	535
Désactiver un modèle de document	537
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	539
Filtrer les modèles de documents	540
Supprimer un modèle de document	542
Importer et exporter un modèle de document	543
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	545
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	558
Définir une tâche « Fusionner des documents »	559
Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »	564
Barre d'outils d'édition	567
Insérer des champs dans les modèles	569
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles	575
Insérer des boutons dans les modèles	579
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles	584
Configurer les compétences	587
Configurer les types de compétences	587
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences	589
Configurer les compétences disponibles	590
Configurer les habilitations	594
Configurer les questionnaires	596
Ajouter un questionnaire	597

Définir une question à choix de réponse	603
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies	614
Définir une question libre ou à développement	621
Définir la sécurité d'un questionnaire	626
Modifier un questionnaire	628
Copier un questionnaire	629
Associer un questionnaire à un événement	630
Analyser les réponses aux questionnaires	630
Configurer les experts	632
Configurer les clients et les fournisseurs	637
Ajouter un client ou un fournisseur	638
Copier un client ou un fournisseur	641
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	642
Importer les sites d'un autre client	643
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	643
Configurer My SigmaRH	644
Gérer les groupes d'appartenance	645
Configurer les groupes d'appartenance	646
Créer un groupe d'appartenance	646
Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance	647
Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur	648
Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements	649
Configurer les références légales, réglementaires et normatives	650
Configurer les grilles d'évaluation	651
Administration de l'application	653
Configurer les tables d'équivalence	653
Tables d'équivalence pour les catégories pour la loi sur les compétences	653
Index	655

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](#) ¹⁹ et [des champs standardisés](#) ²⁰;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#)) ²³ qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#)) ³⁷ 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.



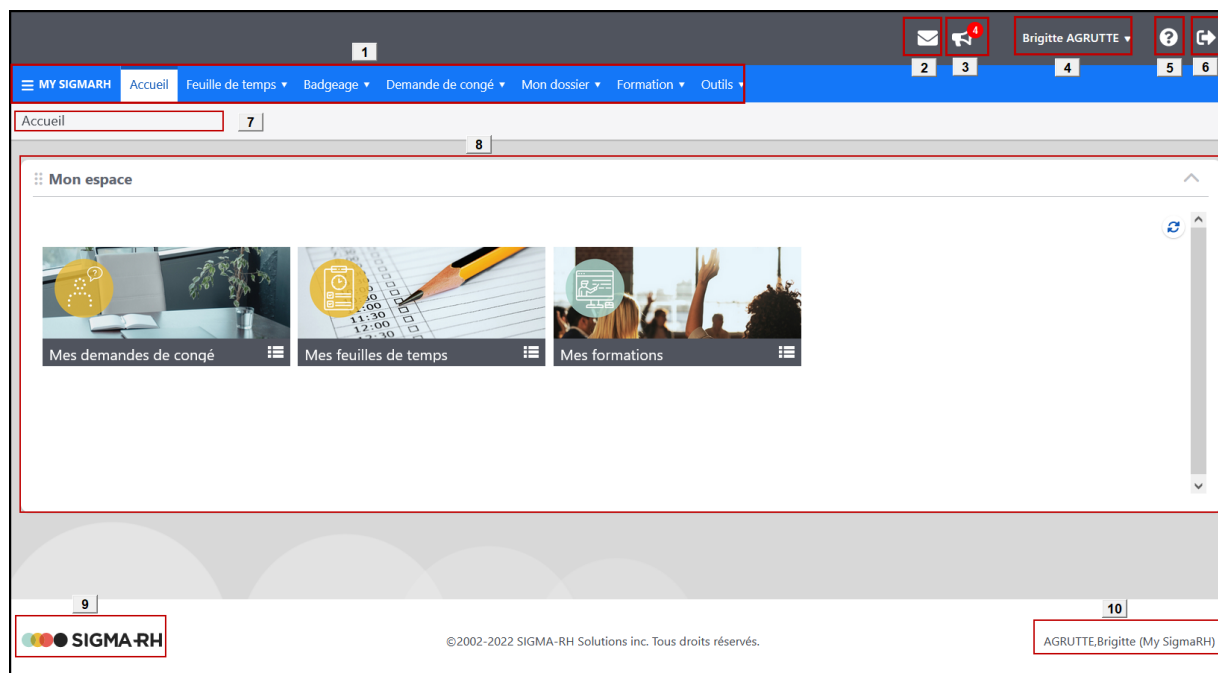
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#). ³⁷

– 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 ¹⁵ (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 colonnes²⁸ et le tri³⁴ 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 déconnecter¹⁴ 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 déconnecter¹⁴ 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 ¹⁹
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows
4	Options générales de l'utilisateur ¹⁹
5	Aide de l'application
6	Déconnexion de l'application ¹⁴
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](#)

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 ⁴⁰ ; • Options de l'utilisateur pour modifier la langue ⁴¹ d'affichage de l'application, la région d'utilisation ⁴¹ et le fuseau horaire ⁴³ ; • Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; • Mes tâches pour consulter les tâches à réaliser ¹⁵⁹ (pour lesquelles vous êtes le responsable). • Registre des tâches pour consulter l'ensemble des tâches à réaliser ¹⁶⁵ qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements. • Mon agenda pour visualiser votre agenda ⁴⁷³ ; • Rappels pour visualiser vos rappels ⁵⁰⁰ ; • Mes actions à réaliser pour consulter les actions que vous devez effectuer dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés. • Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ⁵¹ .
	Consulter l'aide en ligne du logiciel.
	Fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...[Icônes et types de champs](#)  20[Fenêtre principale](#)  23[Fenêtre secondaire](#)  37[Fenêtres flottantes](#)  37

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](#).  38



-  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

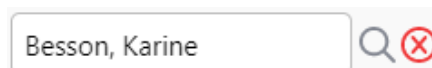


Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

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 :

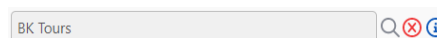
- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.

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](#).²⁶

**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](#)²² à ceux d'une [zone de recherche](#).²¹ 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 ou les codes postaux.

Voir aussi...
[Barres de menus](#) ¹⁹
[Fenêtre principale](#) ²³
[Fenêtre secondaire](#) ³⁷
[Fenêtres flottantes](#) ³⁷

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ²³
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ²⁷
- les fenêtres de [gestion de données](#) ²⁴ qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé
[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ²³
[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ²⁴
[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁷

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](#) ¹⁹

[Icônes et types de champs](#) ²⁰

[Fenêtre secondaire](#) ³⁷

[Fenêtres flottantes](#) ³⁷

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](#) ²⁴ la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données, vous pouvez :

- [consulter](#) ²⁷, [ajouter](#) ²⁷ ou [supprimer un enregistrement](#) ²⁷;
- [trier](#) ²⁶, [filtrer](#) ²⁴ ou [télécharger la liste](#) ²⁶;
- 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](#) ²⁴

[Trier une liste](#) ²⁶

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ²⁶

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ²⁷

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](#) ²⁵

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ²⁶

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](#) ²⁶

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ²⁶

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ²⁷

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](#) ³⁵ 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 trie une liste selon la colonne **Nom**, **Prénom**, vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) ²⁴

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ²⁶

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ²⁷

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](#) ²⁴ ou [trié](#) ²⁶ 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](#) ^[34] les données;
- [télécharger](#) ^[35] les données;
- [visualiser](#), ^[36] [ajouter](#) ^[36] ou [supprimer un enregistrement](#). ^[36]



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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[35]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[36]

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](#) ^[35] 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 » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁸

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³³

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁴

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁵

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁶

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](#) ³⁵ 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 » \(avec grille dynamique\)](#)  28

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

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  34

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  35

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  36

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](#)  35 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](#)  19

[Icônes et types de champs](#)  20

[Fenêtre principale](#)  23

[Fenêtres flottantes](#)  37

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](#)  19

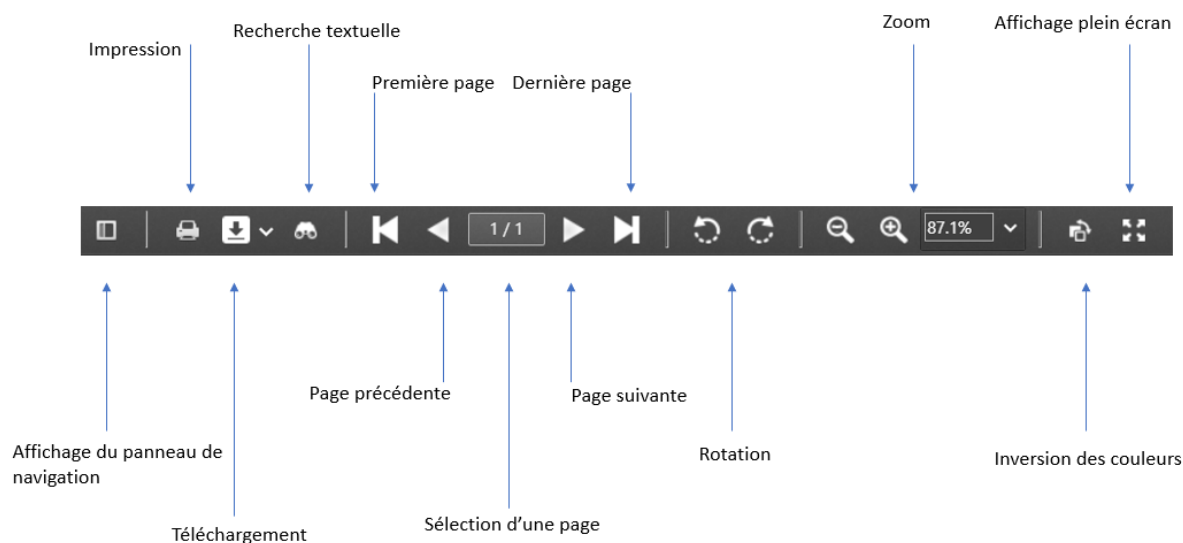
[Icônes et types de champs](#)  20

[Fenêtre principale](#)  23

[Fenêtre secondaire](#)  37

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](#) ⁹⁸
- [Impression des questionnaires](#) ⁶⁰²
- Visualisation du suivi de dossier [Document associé](#) ¹²² (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](#) ¹⁶⁴ ou du [registre des tâches](#) ¹⁷¹).

Formation

- Visualisation du plan de cours, que ce soit dans les [cours](#) ⁴¹⁷ ou les [sessions](#) ²⁷³
- [Impression du calendrier des sessions](#) ²⁹⁸
- [Impression des questionnaires remplis par les employés inscrits à une session](#) ³⁴⁴

Voir aussi...

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁷

Aide contextuelle

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



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

1. Ouvrir l'écran pour lequel une aide contextuelle doit être codée.

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

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

Préférences d'utilisation

Quelles sont les préférences d'utilisation?

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

- modifier votre [mot de passe](#) ⁴⁰;
- modifier la [langue d'affichage](#) ⁴¹ de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ⁴¹ 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](#) ⁴³ qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'[unité de mesure](#) ⁴⁷ qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#) ⁴⁸ 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](#) ⁴⁸ qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#) ⁴⁹;
- gérer votre [agenda](#) ⁴⁷³;
- visualiser vos [rappels](#) ⁵⁰⁰.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁰
[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ⁴¹
[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴³
[Modifier mon unité de mesure](#) ⁴⁷
[Modifier ma barre de menus par défaut](#) ⁴⁸
[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#) ⁴⁸
[Désigner mes délégués](#) ⁴⁹
[Gérer les agendas](#) ⁴⁷³
[Gérer les rappels](#) ⁵⁰⁰

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](#) ⁴¹

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴³

[Réinitialiser mon mot de passe](#) ¹⁶

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) ¹⁷

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 ⁴⁴² .
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

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

Exemples



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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

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](#) ⁴¹

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁰

Modifier mon unité de mesure

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#), ⁴⁴² 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](#) ^[445]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[452], [graphiques](#) ^[453] ou [modèles de documents](#) ^[503]).



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](#) ^[40]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[41]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[43]

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](#) ^[41]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[43]

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](#)  41

[Modifier mon fuseau horaire](#)  43

[Modifier mon unité de mesure](#)  47

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 (g.lachance@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.

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](#)⁶⁹ que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)¹⁰¹ 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.

Formation

[Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé](#)⁵⁴

[Gérer les compétences des employés ou candidats](#)⁵⁷

Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé

- Quelles informations dois-je saisir dans le dossier de l'employé si j'utilise le module Formation?

Si vous gérez la formation dans SIGMA-RH, vous devez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Rémunération	Le champ Taux horaire vous permet d'obtenir les coûts salariaux pour les heures de formation reçues par vos employés.
Catégorie d'emploi (Formation) ⁵⁵ (table CE)	Ce champ vous permet de catégoriser diverses statistiques pouvant être obtenues sur la formation reçue par vos employés.
Paramètres d'approbation des demandes d'inscription aux listes d'attente ⁵⁵	Si vous permettez à vos employés de saisir leurs demandes de formation à partir du module My SigmaRH ou si des gestionnaires peuvent soumettre ces demandes ²⁰⁴ en leur nom en mode Gestion, vous pouvez définir les paramètres d'approbation.

- Est-ce que l'utilisation du module Formation peut modifier des informations dans le dossier de l'employé?

Oui. Si vous gérez la formation dans SIGMA-RH, les fonctionnalités suivantes peuvent modifier des informations dans le dossier de l'employé.

Fonctionnalité	Modification
Compétences ⁵⁷	Attribution des compétences à l'employé ⁶⁰ après que vous aurez validé les compétences ³⁴⁸ dans une session de formation.
Habilitations ⁶³	Attribution des habilitations à l'employé ⁶⁴ après que vous aurez validé les habilitations ³⁴⁵ dans une session de formation.

Résumé

[Définir la catégorie d'emploi \(Formation\) d'un employé](#) ⁵⁵
[Définir les paramètres d'approbation des demandes d'inscription sur la liste d'attente d'un cours](#) ⁵⁵

Définir la catégorie d'emploi (Formation) d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si vous utilisez le module Formation, vous devez définir la catégorie d'emploi qui s'applique à chaque employé pour des fins de formation. Cette catégorie permet de catégoriser diverses statistiques pouvant être produites sur l'utilisation du module Formation, entre autres :

- des [statistiques pour la loi sur les compétences](#) ³⁹⁶;
- des graphiques;
- des modèles de rapport.

Les catégories d'emploi sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie d'emploi (Employé)** (code CE).



Note : Si vous produisez des [statistiques pour la loi sur les compétences](#) ³⁹⁶, vous devez configurer des [équivalences](#) ⁶⁵³ entre les catégories d'emploi définies dans SIGMA-RH et les catégories d'employés prévues dans ces statistiques.

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 d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi**, sélectionner le code requis dans la liste déroulante **Catégorie d'emploi (Formation)**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé](#) ⁵⁴

[Calculer les statistiques pour la loi sur les compétences](#) ³⁹⁶

Définir les paramètres d'approbation des demandes d'inscription sur la liste d'attente d'un cours

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Pour chaque [cours](#) ⁴¹⁴ figurant dans votre catalogue, vous pouvez vous constituer une liste d'attente où figurent les employés qui souhaitent suivre ce cours. Chaque inscription à une

liste d'attente est faite pour une période fixe. Après la fin de la période, l'icône  est visible pour l'événement **Inscription à une liste d'attente** dans la **Gestion express**. La personne responsable de la formation peut ainsi savoir qu'il y a un retard.

- Lors de la création d'une [session de formation](#) ²³⁴ (à des dates précises), vous pouvez visualiser les employés qui figurent dans la liste d'attente afin de les [inscrire](#) ³⁰³ à cette session.
- Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My SigmaRH. Ces demandes sont visibles dans la **Gestion express** de l'employé, ainsi que dans les menus **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

- Les gestionnaires peuvent [ajouter des demandes de formation](#) ^[204] pour les employés à partir des menus **Gestion express, Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est **Approuvée**. Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué.

Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée**, un événement de type **Inscription à une liste d'attente** ^[215] est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est **approuvé** ^[226] que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.



Note : Un employé peut également être [mis directement sur la liste d'attente par son supérieur hiérarchique ou la personne responsable de la formation](#). ^[215]

Les paramètres d'approbation des demandes de formation peuvent être définis nominativement dans le dossier des employés (que ce soit individuellement ou à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel).



Attention : Selon la configuration effectuée dans votre entreprise, ces paramètres d'approbation peuvent ne pas s'afficher dans le dossier de l'employé si les règles de désignation des approuvateurs prennent en considération le supérieur hiérarchique défini pour l'employé.

Résumé

[Désigner les employés pouvant être approuvateurs \(dans leur dossier respectif\)](#) ^[56]

[Sélectionner l'approuvateur d'un employé](#) ^[57]

[Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des demandes d'inscriptions aux listes d'attente en lot avec l'Assistant personnel](#) ^[57]

Désigner les employés pouvant être approuvateurs (dans leur dossier respectif)

- Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
- Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
- Dans la fenêtre flottante principale **Demande d'inscription aux listes d'attente**, cocher la case **Cet employé est un approuvateur de demandes d'inscription**.
- Choisir l'approuvateur des demandes d'inscription de cet employé. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que la case **Cet employé est un approuvateur de demandes d'inscription** soit cochée dans la fiche de cet employé.

Résultat : Le nom de cet employé peut alors être sélectionné dans la liste déroulante **Personne chargée d'approuver les demandes d'inscription de cet employé** pour d'autres employés :

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

– Sélectionner l'approbateur d'un 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 principale **Demande d'inscription aux listes d'attente**, sélectionner l'approbateur requis dans la liste déroulante **Personne chargée d'approuver les demandes d'inscription de cet employé**.



Note : 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 d'inscription** soit cochée dans le dossier de cet employé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Résultat : Si une [demande de formation](#)²⁰⁴ est faite pour l'employé choisi à l'étape 2, l'approbation sera faite par l'employé sélectionné à l'étape 3.

– Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des demandes d'inscriptions aux listes d'attente en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres de gestion et d'approbation des demandes d'inscription aux listes d'attente 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**.

Voir aussi...

[Demandes de formation et listes d'attente](#)²⁰¹

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](#)⁵⁸⁷, 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 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 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 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 ⁹⁵ 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 ⁶⁰ 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 ⁶⁰ à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples ⁶⁰³ dans des questionnaires. ⁵⁹⁶ Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences ⁵⁸⁷. 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 ⁶² 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 ³³⁷ 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 ⁴³² lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions.  Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées ⁶² 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. ⁵⁸⁹ 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](#) ⁵⁹

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#) ⁶⁰

[Modifier les compétences d'un employé](#) ⁶²

[Configurer les compétences](#) ⁵⁸⁷

[Configurer les questionnaires](#) ⁵⁹⁶

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](#), ⁶⁰ vous pouvez utiliser la [grille dynamique de gestion de données](#) ²⁷ 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](#)  60

[Modifier les compétences d'un employé](#)  62

[Configurer les compétences](#)  587

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](#)  587, puis elles peuvent être :

- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- [acquises à la suite d'une formation](#)  432;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple dans un questionnaire](#)  603, que ce questionnaire soit associé à :
 - o un entretien;
 - o un entretien de recrutement;
 - o une candidature dans un recrutement;
 - o une [inscription](#)  337 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 ⁵⁹⁰ 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 ⁵⁸⁷ 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. ⁴⁹¹
Niveau de compétence *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation ⁵⁸⁹ 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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](#) 

Gérer les exigences associées à un poste

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) 

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](#); 
- 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](#) ³³⁷ 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](#) ⁵⁹

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#) ⁶⁰

[Configurer les compétences](#) ⁵⁸⁷

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](#), ⁵⁹⁴ 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 ⁶⁴ 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 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 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 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 ⁹⁵ 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](#) ⁶⁴

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ⁴³⁷

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#) ³⁴⁵

[Configurer les habilitations](#) ⁵⁹⁴

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Après avoir configuré les [habilitations](#) ⁵⁹⁴, vous pouvez attribuer ces habilitations aux employés.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Habilitations** présente une liste sommaire des habilitations déjà attribuées à cet employé. Cette liste peut être filtrée pour n'inclure que les habilitations actives.

3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des habilitations s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune habilitation n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Habilitation	1. Cliquer  afin de sélectionner l'habilitation requise. Résultat : Le système liste les habilitations  actives existantes. 2. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer Sélectionner.
Type	Le type de l'habilitation sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Durée de validité en mois	La durée de validité définie dans l'habilitation  est automatiquement reportée dans ce champ. Elle s'affiche en lecture seule et elle permet de calculer la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé.
Date de début	Indiquer quand cette habilitation a été attribuée (la valeur implicite est la date du jour).
Date de fin	Champ en lecture seule. Cette date est calculée en fonction de la date de début sélectionnée et de la période de validité. Exemple • La période de validité d'une habilitation est de 12 mois. • La date de début précisée dans l'habilitation attribuée à l'employé est le 15 mars 2021. • La date de fin calculée automatiquement est le 15 mars 2022.
Cette habilitation a été acquise par	Choisir l'option applicable. L'option La formation est choisie automatiquement lorsque l'habilitation est attribuée à l'employé au moment de la validation . • La formation • Autre origine.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les habilitations à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...[Configurer les habilitations](#)  594[Associer une habilitation à un cours de formation](#)  437[Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#)  345

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?](#)  66

– 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](#)  57, des [habilitations](#)  63, des diplômes et des permis.

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	✓ 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 ⁶⁰³ dans un questionnaire ⁵⁹⁷	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Configuration possible de niveaux progressifs	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Utilisation dans les recherches de personnel	✓ 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](#) ⁵⁷

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](#) ⁷⁵, 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](#) ⁷⁵ 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](#) ⁶⁹

[Filtrer la liste des événements](#) ⁷⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁷⁵

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ⁷⁸

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) ⁸⁰

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ⁸⁴

Calendrier des événements

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ⁸⁵

[Configurer le calendrier des événements](#) ⁹²

Outil de gestion des talents

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

[Gérer les salariés à haut potentiel](#) ¹⁰⁰

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](#) ¹⁰¹

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) ¹⁷²

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](#) ⁷⁰

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#) ⁷²

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](#) ⁷⁵ ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#) ⁷⁸. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#). ⁷⁴

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); • 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 ⁴⁴⁵ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴⁴² 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 ⁶⁹ de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ⁶⁹ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁸⁵ de cet employé.

Icône	Explications
Talents ^[95]	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences ^[57], diplômes, permis, habilitations ^[63] et cours suivis ^[303]) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[100]

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](#) ^[75] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#) ^[78]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#). ^[74]
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); • 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 ⁴⁴⁵ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴⁴² 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 ⁶⁹ de cet employé.

Icône	Explications
	Uniquement dans la Gestion express ⁶⁹ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁸⁵ de cet employé.
Talents ⁹⁵	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences ⁵⁷, diplômes, permis, habilitations ⁶³ et cours suivis ³⁰³) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ¹⁰⁰

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#) ⁷⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁷⁵

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ⁷⁸

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) ⁸⁰

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ⁸⁴

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ⁸⁵

[Configurer le calendrier des événements](#) ⁹²

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ⁹⁵

[Gérer les salariés à haut potentiel](#) ¹⁰⁰

[Suivis de dossier](#) ¹⁰¹

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) ¹⁷²

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](#). ⁶⁹

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](#) 

[Ajouter un événement à un employé](#) 

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

Résumé

[Ajouter un événement](#)  75

[FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?](#)  76

[FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express?](#)  75

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)  69
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 la formation

Événement	Menu
Demande de formation 	- Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My SigmaRH. Ces demandes sont visibles dans la Gestion express de l'employé, ainsi que dans les menus Formation > Demande de formation ou Formation > Centre de pilotage de la formation. - Les gestionnaires peuvent ajouter des demandes de formation  pour les employés à partir des menus Gestion express, Formation > Demande de formation ou Formation > Centre de pilotage de la formation. Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est Approuvée. Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué. Dès que la demande de formation a le statut Approuvée, un événement de type Inscription à une liste d'attente  est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé  que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.
Inscription à une liste d'attente 	Gestion express (en ajoutant un événement de type Inscription à une liste d'attente); Formation > Liste d'attente; Formation > Centre de pilotage de la formation (onglet Liste d'attente); Gestion express (en ajoutant un événement de type Plan de formation individuel) ; - outil de gestion des talents; cours  (en cliquant Détails dans la fenêtre flottante secondaire Liste d'attente pour ce cours).
Inscription à une session de formation 	Gestion express Formation > Sessions Formation > Centre de pilotage de la formation
Désinscription à une session de formation 	Gestion express Formation > Sessions Formation > Centre de pilotage de la formation
Plan de formation individuel 	Uniquement à partir du menu Gestion express .

Voir aussi...[Rechercher un employé et les événements associés](#)  69[Filtrer la liste des événements](#)  74[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)  78[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)  80[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)  84[Visualiser le calendrier des événements des employés](#)  85[Configurer le calendrier des événements](#)  92[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)  95[Gérer les salariés à haut potentiel](#)  100[Suivis de dossier](#)  101[Exporter tous les documents associés d'un événement](#)  172

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?

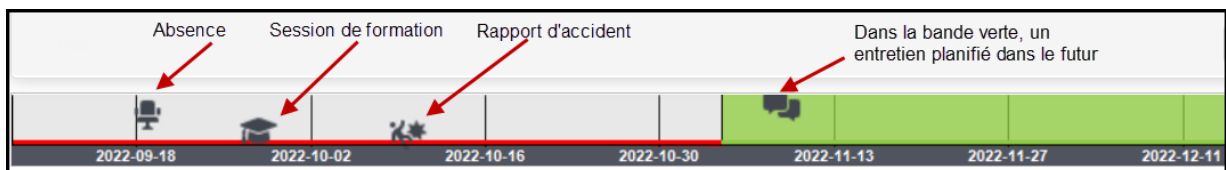
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [Formation > Demande de formation](#)  204
- **Gestion express**



Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#)  79 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> <tr> <th>Méthode</th><th>Exemple</th></tr> <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> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td><td>En Gestion express, utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.</td></tr> </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 .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.
Méthode	Exemple						
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.						

Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express

Dans la **Gestion express**, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

Les événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** sont identifiés par l'indicateur visuel .

Formation

 [Demande de formation](#)  204

 [Inscription à une session de formation](#)  303

 [Plan de formation individuel](#)  378

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  75

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](#),^[69] 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](#)^[84] 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](#)^[81]

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)^[81]

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)^[82]

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)^[82]

[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?](#)^[83]

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 Formation • Demande de formation 201 • Inscription à une liste d'attente 215

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> <tr> <th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Sélection d'un utilisateur</td><td> Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes 3 ou 4. Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 3 ou 4, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements. </td></tr> </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.
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.				

Situation	Opérations à effectuer	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.

Voir aussi...

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

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 », 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 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.
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](#) ⁶⁹ 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](#) ⁶⁹

[Filtrer la liste des événements](#) ⁷⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁷⁵

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](#) ⁶⁹ 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**⁸⁷ 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](#)⁹⁴ afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée**, vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

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

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

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

Résumé

[Visualiser le calendrier des événements des employés \(version Standard\)](#) ⁸⁷

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](#) ⁹² 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](#). ⁶⁹

Résumé

[Configurations préalables](#) ⁸⁷

[Personnaliser l'affichage du calendrier des événements](#) ⁸⁵

[Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements](#) ⁸⁵

[Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements](#) ⁸⁵

[Imprimer le calendrier des événements](#) ⁹¹

[FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?](#) ⁹²

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](#) ⁹⁴

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. 

Fenêtre flottante	Utilisation
Événements	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,⁹² 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 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 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.
	Ayant le même supérieur	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique 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.
 Attention : Les filtres concernant le supérieur et		

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](#)³⁷. 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](#) ⁸⁸ 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**.

Formation

- [demandes de formation](#) ²⁰⁴
- [inscriptions à une liste d'attente](#) ²¹⁵
- [inscriptions à une session de formation](#) ³⁰³

Voir aussi...

[Configurer le calendrier des événements \(version Standard\)](#) ⁹⁴

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Configuration du calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements](#) ⁶⁹ 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**⁸⁷ 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](#)⁹⁴ afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée**, vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

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

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

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

Résumé

[Configurer le calendrier des événements \(version Standard\)](#) ⁹⁴

Configurer le calendrier des événements (version Standard)



Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Configuration du calendrier des événements

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du [calendrier des événements](#) ⁸⁷ qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**).

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

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

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



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

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

Si cette case est cochée, l'utilisateur voit tous les employés pour lesquels il existe des événements dans la période précisée dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**) lorsqu'aucun filtre n'est sélectionné dans la fenêtre flottante **Employés** (c'est-à-dire **Dont je suis le supérieur direct**, **Dont je suis l'approbateur courant** et **Mes collègues**). Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne voit aucun employé si aucun filtre n'est sélectionné, et ce, même s'il existe des événements pour cet employé dans la période précisée dans le module My SigmaRH. L'utilisateur doit absolument sélectionner un filtre pour afficher les événements correspondants.

4. Ajouter les raisons d'absences visibles.
 - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) ⁸⁵ (fenêtre flottante **Événements**, section **Absences**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
5. Ajouter les codes de conséquences d'accident visibles.

- Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) ⁸⁵ (fenêtre flottante **Événements**, section **Accidents**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.

Voir aussi...

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ⁸⁵

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 et les qualifications ([compétences](#) ⁵⁷, diplômes, permis, [habilitations](#) ⁶³ et [cours suivis](#) ³⁰³) d'un employé.

Résumé

[Accéder à l'outil de gestion des talents](#) ⁹⁵

[Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ⁹⁷

[Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ⁹⁷

[Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé](#) ⁹⁸

[Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé](#) ⁹⁸

[Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé](#) ⁹⁹

[Inscrire un employé à une liste d'attente \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) ⁹⁹

[Inscrire un employé à une session de formation \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) ¹⁰⁰

 Accéder à l'outil de gestion des talents

Vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	1. Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé.  Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, cliquer Talents.
Poste	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Accéder au poste requis. 3. Cocher l'employé pour lequel vous voulez visualiser les écarts. 4. Cliquer Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.
Entretien	1. Accéder à l'entretien de votre choix. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Liens utiles, cliquer l'un des liens suivants : • Analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis • Analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis Résultat : Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre Informations de l'employé dans la plupart des événements dans SIGMA-RH. 1. Accéder à l'événement de votre choix. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, cliquer Talents.
Recrutement	Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du poste affiché sélectionné dans le recrutement. 1. Sélectionner le recrutement concerné. 2. Cliquer le candidat requis. 3. Cliquer Analyser les écarts.

Fonctionnalité	Procédure
Salariés > Successeurs potentiels	- 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. - 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

- Accéder à l'outil de gestion des talents.
- 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 ⁵⁹² 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](#) ³⁷. 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](#) ⁹⁹ 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](#) 592
- 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](#) 63
- 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](#).^[215]

– 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](#).^[303]

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

Processus de planification de la relève

Désigner des successeurs potentiels

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

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

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#)^[215]

[Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel](#)^[378]

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](#);^[69]
- tous les [événements](#)^[69] 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](#) 

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 associés à la formation

Éléments de suivi	Demande de formation ²⁰⁴	Inscription à une liste d'attente ²¹⁵	Inscription à une session de formation ³⁵¹	Désinscription à une session de formation ³¹⁵	Plan de formation individuel ³⁷⁸
Conversation ¹⁰³	✓	✓	✓	✗	✗
Dépense	✗	✗	✗	✗	✗
Document associé ¹¹⁸	✓	✓	✓	✗	✗
Document fusionné ¹³⁷	✓	✓	✓	✗	✗
Expertise	✗	✗	✗	✗	✗
Note évolutive ¹⁴⁸	✓	✓	✓	✗	✗
Questionnaire ³³⁷	✗	✗	✓	✗	✗

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ⁶⁹

[Filtrer la liste des événements](#) ⁷⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁷⁵

Conversations

Résumé

[Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#) ¹⁰³

[Où puis-je ajouter une conversation?](#) ¹⁰⁴

[Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?](#) ¹⁰⁴

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#) ¹⁰⁸

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#) ¹¹²

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](#) ¹⁰⁴ 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](#) ¹¹² 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](#) ¹¹³ 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.**

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation ²²⁶	✓	✓
Inscription à une liste d'attente ²¹⁵	✓	✓
Inscription à une session de formation ³⁰³	✓	✓

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](#) ¹⁰⁵. 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](#) ¹⁰⁶ 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](#) ¹⁰⁶. Si vous utilisez le mode [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#) ¹⁰⁶, 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 ¹¹² ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹¹¹. 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 ¹⁰⁸ 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 ¹¹² ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹¹¹. 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 ¹⁰⁸ 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 ¹¹² sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹¹¹; - 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 du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹¹⁰ ou de la modification ¹¹⁴ d'une conversation. - Les participants ¹⁰⁸ 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 ¹¹² ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹¹¹. 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 ¹⁰⁸ 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 ¹¹² sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹¹¹; - 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 du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹¹⁰ ou de la modification ¹¹⁴ d'une conversation. - Les participants ¹⁰⁸ 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 ¹¹² ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹¹¹. 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 ¹⁰⁸ 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 ¹¹² sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹¹¹; - 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 du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹¹⁰ ou de la modification ¹¹⁴ d'une conversation. - Les participants ¹⁰⁸ 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](#) ¹⁰⁴ 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.](#)^[105]
- **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](#)^[106].

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](#)^[106].



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.](#)^[105]
- 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](#)^[106].

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.](#)^[105]
- 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](#)^[106].

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](#) ¹⁰⁶
- [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#) ¹⁰⁶



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#) ¹⁰⁶. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est [Interne et confidentielle](#). ¹⁰⁵

- Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle ¹⁰⁵ / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ¹⁰⁶	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁰⁶
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 ¹⁰⁵ / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ¹⁰⁶	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁰⁶
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 ¹¹⁴ ou retirer ¹¹⁴ des participants à une conversation qui a été démarrée Terminer ¹¹⁸ ou rouvrir ¹¹⁸ 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 ¹¹⁴ 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 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 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 ¹⁰⁶ est choisie et le mode de la conversation est Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁰⁶; - 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), ainsi que dans les autres informations 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](#) ⁵⁶⁷.

8. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#) ¹¹² 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](#) ¹⁰⁵ ou avec le mode [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#) ¹⁰⁶, 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](#)¹⁰⁶, 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](#)¹¹²
- [Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation](#)¹¹³
- [Ajouter un document associé](#)¹¹³
- [Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée](#)¹¹⁴
- [Modifier l'adresse de courriel électronique d'un employé](#)¹¹⁴
- [Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée](#)¹¹⁴
- [Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie](#)¹¹⁵
- [Terminer une conversation](#)¹¹⁸
- [Rouvrir une conversation](#)¹¹⁸

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](#)⁵⁶⁷.

4. Cliquer **Envoyer**.

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

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

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

Modifier un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à modifier.
2. Cliquer  .
Résultat : Le message s'affiche dans l'écran de saisie de la barre d'outil d'édition.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Supprimer un message

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

Ajouter un document associé

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

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

Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée

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

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

4. Cliquer .

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

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

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

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

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** 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** 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** ¹⁰⁶ est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** ¹⁰⁶;
- 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**), ainsi que dans les autres informations 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** ⁵⁰³ pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinies s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les listes 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. <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	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.
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](#) ⁷⁵

[Ajouter une demande de formation](#) ²⁰⁴

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵

[Inscriptions aux sessions](#) ³⁰²

Documents associés**Résumé**

[Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#) ¹¹⁹

[Restriction](#) ¹¹⁹

[Où puis-je ajouter un document associé?](#) ¹¹⁹

[Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#) ¹²⁰

[Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir](#) ¹²¹

[Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) ¹²²

[Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#) ¹²²

[Consulter un document associé](#) ¹²²

[Remplacer un document associé](#) ¹²³

[Supprimer un document associé](#) ¹²³

[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?](#) ¹²⁴

– 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](#)¹⁷² 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**

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation ²⁰⁴	✗	✓
Inscription à une liste d'attente ²¹⁵	✓	✓
Inscription à une session de formation ³⁰³	✓	✓
Session de formation ²³⁴	✓	✗
Dépense non reliée à une session de formation ³⁹⁴	✓	✗

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur ⁶³⁷	✓	✗

➡ 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](#) ¹²²;
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#) ¹²²
- [remplacez un document associé existant.](#) ¹²³

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 (session de formation, 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](#)³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Remplacer un document associé

Si le document associé a été ajouté dans un dossier (ex. dossier d'employé), vous pouvez le remplacer par une nouvelle version, par exemple si un fichier erroné a été ajouté initialement.



Attention : Si le document associé a été ajouté en tant que suivi de dossier dans un événement, il ne peut pas être remplacé. Vous devrez supprimer le document associé, puis en ajouter un autre.

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
3. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
4. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés.

Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

Dossier d'employé

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

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 pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 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.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots**.

- 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.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  75

[Ajouter une demande de formation](#)  204

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#)  215

[Sessions](#)  234

[Inscrire un employé à une session de formation](#)  303

[Définir les dépenses non reliées à une session de formation](#)  394

Gérer la signature électronique d'un document associé

Résumé

[Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#)  125

[Où puis-je déclencher une signature électronique?](#)  126

[Qui peut déclencher une demande de signature?](#)  126

[Qui peut signer une demande de signature?](#)  127

[Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?](#)  127

[Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?](#)  127

[Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?](#)  127

[Quelles sont les principales étapes du processus de signature électronique?](#)  130

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure le document PDF à signer?](#)  130

[Limitations](#)  131

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](#)¹¹⁸ qui peuvent être ajoutés dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les [suivis de dossier](#)¹³² de [certains événements standards](#)¹²⁶.

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**.

[demandes de formation](#)²⁰⁴

[inscriptions à une liste d'attente](#)²¹⁴

[inscriptions à une session](#)³⁰³

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.
- Si l'utilisateur est relié à un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de ce [contact](#) ⁶⁴⁴.
- 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>) Message : Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. 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>)

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>

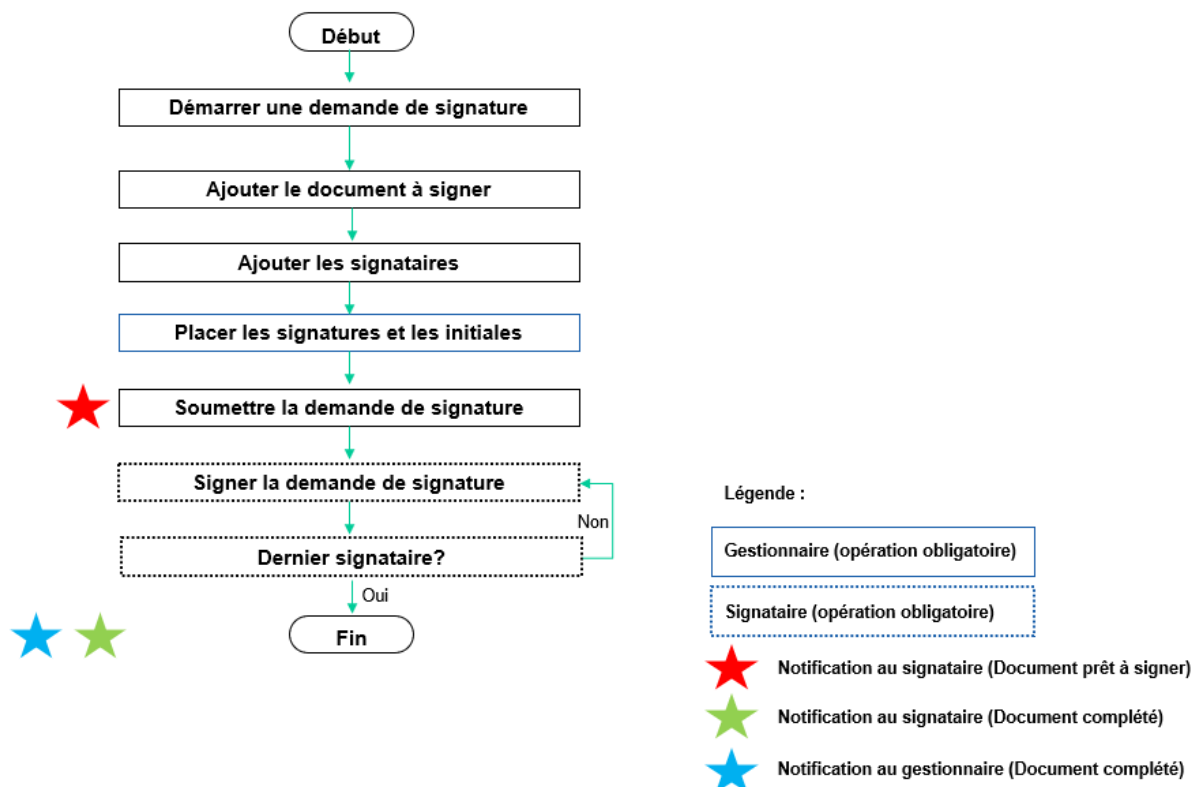
Exemple - Demande de signature avec un seul signataire

- 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](#) ¹²⁸.
- Marie Leblanc signe le document.
Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une [notification qui indique que le document vient d'être complété](#) ¹²⁸.

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](#) ¹²⁸.
- Marie Leblanc signe le document.
Résultat :
 - Charles Dubois reçoit une [notification qui indique qu'un des signataires \(Marie Leblanc\) a signé le document](#) ¹²⁹.
 - Yves Landry reçoit une [notification qui indique qu'il a un document à signer](#) ¹²⁸.
- 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](#) ¹²⁸.

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 ⁴⁸ .
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 les suivis de dossier](#) ¹³²

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un candidat

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un document associé dans un suivi de dossier d'un événement, vous devez [configurer une demande de signature](#) ¹³³. Lorsque cette configuration est terminée, le ou les signataires désignés peuvent [signer](#) ¹³⁴ le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez [consulter](#) ¹³⁵ le document associé qui a été signé électroniquement.



Note : Pour en savoir davantage sur la signature électronique dans SIGMA-RH, consultez la rubrique [Gérer la signature électronique d'un document associé](#) ¹²⁵.

Résumé

[Dans quels événements puis-je gérer la signature électronique dans les suivis de dossier?](#) ¹³³

[Configurer une demande de signature](#) ¹³³

[Signer électroniquement un document associé](#) ¹³⁴

[Consulter un document associé signé électroniquement](#) ¹³⁵

- Dans quels événements puis-je gérer la signature électronique dans les suivis de dossier?

Voici les événements dans lesquels vous pouvez ajouter une demande de signature électronique dans les suivis 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**.

[demandes de formation](#)  204

[inscriptions à une liste d'attente](#)  214

[inscriptions à une session](#)  303

- Configurer une demande de signature

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)  69
3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature doit être configurée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Demande de signature**.
5. 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**.
6. 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](#)  126 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.

7. 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.
8. 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](#) ¹³³ et soumis une demande de signature, le premier signataire reçoit une notification qui l'avise qu'il a un document associé à signer.

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.
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.

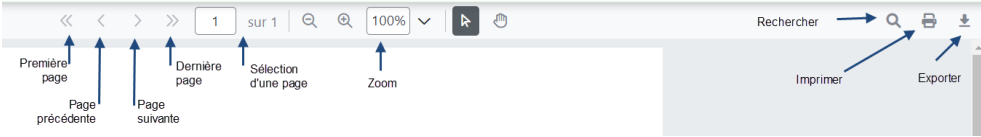
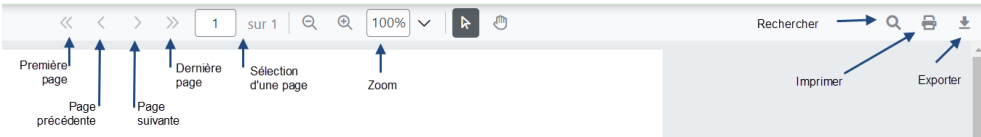
4. Cliquer **Soumettre**.

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 fichier³⁷. 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 fichier³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des documents associés ajoutés en suivi de dossier de l'événement	1. Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé.^[69] 3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature a été configurée. 4. Dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier, cliquer  pour le document associé requis. Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier^[37]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

[Gérer la signature électronique d'un document associé](#)^[125]

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#)^[75] donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu **Multimodules > Modèle de document**^[503]. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



Note : Vous pouvez également fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type [Fusionner des documents](#)^[559] ou [Fusionner des documents pour les formateurs](#)^[564].

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#)^[137]

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[138]

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[140]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#)^[145]

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#)^[147]

 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 ⁵⁰⁷	• 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 ⁵⁶⁷ 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 ⁵¹³	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ⁵²² 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](#). ⁵¹¹

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](#)¹¹⁵ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)¹⁰⁴, 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](#)⁴⁸² ou collectives), 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.



Formation

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Liste d'attente	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans le menu suivant : • Gestion express > Ajouter > Inscription à une liste d'attente²¹⁵
Formation - Demandes de formation	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans le menu suivant : • Gestion express > Ajouter > Demande de formation²⁰⁴

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Inscription à une session	Lorsque l'utilisateur clique Fusionner documents dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans les menus suivants : • Formation > Sessions • Gestion express  (Ajouter > Inscription à une session de formation > Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type Questionnaire dans les menus suivants (suivi de dossier d'un employé inscrit à la session) : • Formation > Sessions (sélectionner un employé inscrit > cliquer Créer un questionnaire)
Formation - Session	Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés dans les menus suivants : • Formation > Sessions • Gestion express > Ajouter > Inscription à une session de formation  (Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.)

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
Demande de formation  ²⁰⁴ Inscription à une liste d'attente  ²¹⁵ Inscription à une session de formation  ³⁰³ 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
Session de formation  234	• 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.

- Sélectionner le modèle de document requis.

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

- 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. 145
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.
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 ⁵⁰⁷</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 ⁵¹³</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 ⁵⁰⁷	- 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 ⁵¹³	- 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 ⁵⁰⁷	- 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 ⁵¹³	- 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; ⁵¹³ il n'est pas affiché si un modèle de document interne ⁵⁰⁷ 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](#),^[507] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[567]
 - Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[513] 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 Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Formation - Session	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 Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente	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 Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Formation - Session	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 individuelles⁴⁸⁶ et les notes automatiques collectives 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 Formation - Liste d'attente Formation - Session	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. Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation¹⁴⁷ 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 Formation - Liste d'attente	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Multimodules > Expert.⁶³² Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

 Destinataire de type Formateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Session	Les coordonnées du formateur - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

 Destinataire de type Clients et fournisseurs

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session Formation - Session	L'utilisateur peut sélectionner un client ou un fournisseur défini dans le menu Multimodules > Clients et fournisseurs . ⁶³⁷ Le document fusionné peut 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

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

Voir aussi...

[Créer un modèle de document interne](#)  507

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)  513

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)  522

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  529

[Copier un modèle de document](#)  535

[Supprimer un modèle de document](#)  542

[Exporter et importer un modèle de document](#)  543

[Barre d'outils d'édition](#)  567

[Ajouter un événement à un employé](#)  75

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

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation 226	✓	✓
Inscription à une liste d'attente 215	✓	✓
Inscription à une session de formation 303	✓	✓

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 personnel¹⁵², 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](#)).⁴⁸¹
- 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](#).⁵⁶⁷

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](#)^[502] à cet agenda.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#)^[476] 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](#)^[150]. 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](#)^[152] dans l'Assistant personnel.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[75]

[Ajouter une demande de formation](#)^[204]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#)^[215]

[Inscriptions aux sessions](#)^[302]

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](#) ¹⁴⁸ 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 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 **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 dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis 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 et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

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

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

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à 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** ¹⁵⁹. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le **registre des tâches** ¹⁶⁵.

Résumé

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?](#) ¹⁵³

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?](#) ¹⁵⁴

[Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?](#) ¹⁵⁴

[Ajouter une tâche à réaliser](#) ¹⁵⁴

[Abandonner une tâche à réaliser](#) ¹⁵⁷

[Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée](#) ¹⁵⁷

[Terminer une tâche à réaliser](#) ¹⁵⁸

[Comment le statut de la tâche est-il déterminé?](#) ¹⁵⁹



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**.

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation 226	✓	✓
Inscription à une liste d'attente 215	✓	✓
Inscription à une session de formation 303	✓	✓

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 159 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.

Fenêtre flottante	Utilisation
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  ¹⁵⁵. 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  ¹⁶⁵; • 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 ¹⁵⁹. 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 ¹⁶¹ et Registre des tâches ¹⁶⁶.
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 ¹⁵⁸ , 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 ¹⁵⁸ 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 ¹⁴⁸ 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**; ¹⁵⁹
- du [registre des tâches](#) ¹⁶⁵.

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](#) ¹⁵⁹. 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** ¹⁶¹ et **Registre des tâches**. ¹⁶⁶

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](#) ¹⁵⁷, 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**; ¹⁵⁹
- du [registre des tâches](#) ¹⁶⁵.

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](#)^[159]. 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](#)^[161] et [Registre des tâches](#)^[166].

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](#)^[159]
- du [registre des tâches](#)^[165].

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](#)^[159]. 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](#)^[161] et [Registre des tâches](#)^[166].

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](#)^[159]. 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](#)^[161] et [Registre des tâches](#)^[166].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[157] une tâche qui avait été abandonnée ^[157] . 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 ^[157] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[158] .

Voir aussi...

[Consulter mes tâches](#)^[159]

[Consulter le registre des tâches](#)^[165]

Consulter mes tâches

Options sous votre nom

Menu : Mes tâches

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)^[153] (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](#) ¹⁶⁰

[Filtrer les tâches à réaliser](#) ¹⁶¹

[Accéder à une tâche à réaliser](#) ¹⁶²

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ¹⁶²

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ¹⁶³

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ¹⁶⁴

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ¹⁶⁴

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  164.
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque). Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

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

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

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la [grille de gestion de données](#)  27 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 .
 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](#)³⁷. 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](#)¹⁵⁹. 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](#)¹⁶¹ et [Registre des tâches](#)¹⁶⁶.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ¹⁵⁷ une tâche qui avait été abandonnée ¹⁵⁷ . 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 ¹⁵⁷ .

Statut standard	Icône	Signification
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée  158

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#)  153

[Consulter le registre des tâches](#)  165

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](#)  153 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](#) ¹⁶⁶

[Filtrer les tâches à réaliser dans le registre](#) ¹⁶⁶

[Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre](#) ¹⁶⁹

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ¹⁷⁰

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ¹⁷⁰

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ¹⁷¹

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ¹⁷¹

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** 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  171.

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 ¹⁵⁵. 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](#) ²⁷ 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**.
- 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 .
 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](#)³⁷. 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](#)¹⁵⁹. 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](#)¹⁶¹ et [Registre des tâches](#)¹⁶⁶.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[157] une tâche qui avait été abandonnée ^[157] . 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 ^[157] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[158] .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#) ^[153]

[Consulter mes tâches](#) ^[159]

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les [document associés](#) ^[118] qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

[Où puis-je exporter tous les documents associés?](#) ^[172]

[Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?](#) ^[173]

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**.

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation 204	✗	✓
Inscription à une liste d'attente 215	✓	✓
Inscription à une session de formation 303	✓	✓

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](#) 75

[Documents associés](#) 118

[Ajouter une demande de formation](#) 204

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) 215

[Inscrire un employé à une session de formation](#) 303

Formation

Résumé du module Formation

Le module **Formation** vous permet de gérer la formation en entreprise, tout en respectant les différentes législations en vigueur.

Le [centre de pilotage de la formation](#)^[191] vous donne une vue centralisée des divers événements ou dossiers associés à ce module, c'est-à-dire :

Événements ou dossiers	Explications
Demandes de formation ^[201]	À partir du module My SigmaRH, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type Inscription à une liste d'attente pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé ^[226] que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours. Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.
Inscriptions aux listes d'attente ^[214]	Les gestionnaires peuvent inscrire directement un employé à liste d'attente si aucune session n'est donnée à ce moment. Afin de faciliter les listes d'attente, vous pouvez vous créer des modèles de plan de formation individuel ^[378] (c'est-à-dire des regroupements de cours).
Sessions de formation ^[234]	Les employés peuvent être inscrits ^[302] à une ou plusieurs sessions ^[234] de formation. Une fois que l'inscription est faite, vous pouvez obtenir des statistiques sur les coûts salariaux, les coûts pédagogiques, ainsi que les autres frais ^[294] associés à la session, par ex. les frais de transport, d'hébergement, de repas, etc. Des notifications ^[350] et des questionnaires ^[337] peuvent être envoyés aux employés inscrits aux sessions de formation.

Les événements se rapportant à la formation peuvent tous être gérés par employé (dans la [Gestion express](#))^[69] ou par groupe d'employés, dans le menu **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

Les différentes options vous permettent de gérer le catalogue de [cours](#)^[414], les [budgets](#)^[404] de formation, les [salles](#)^[413] de cours et le [matériel](#)^[412], les [organismes de formation](#)^[406] et les [formateurs externes](#)^[411].

Une fois les informations imputées, vous aurez la possibilité de compiler des statistiques sous forme de rapports, et ce, pour répondre aux besoins spécifiques de votre entreprise et aux diverses exigences gouvernementales. Vous pouvez également établir des priorités

de formation en fonction des [compétences](#)^[432] et des [habilitations](#)^[437] que votre entreprise souhaite développer chez ses employés.

Résumé

[Processus de gestion du module Formation](#)^[176]

[Cloisonnement de la formation](#)^[177]

[Centre de pilotage de la formation](#)^[191]

[Demandes de formation et listes d'attente](#)^[201]

[Sessions de formation](#)^[234]

[Inscriptions aux sessions](#)^[302]

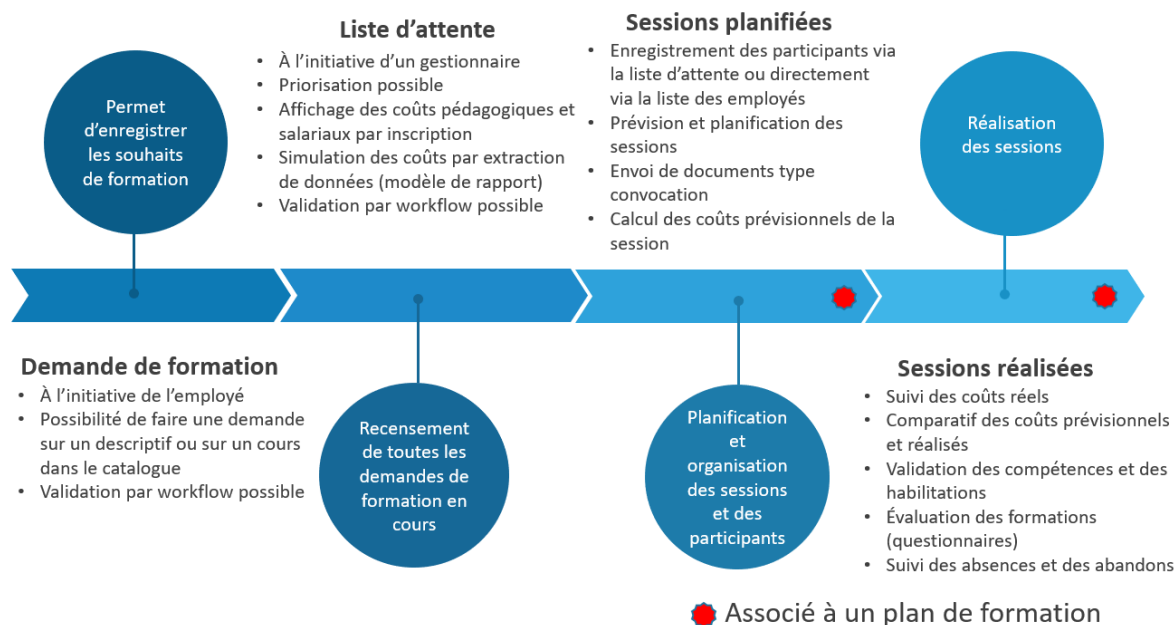
[Envoi de courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation](#)^[350]

[Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel](#)^[378]

[Gestion de la loi sur les compétences \(Loi 90\)](#)^[393]

[Configuration de la formation](#)^[404]

Processus de gestion du module Formation



Voir aussi...

[Cloisonnement de la formation](#)^[177]

[Centre de pilotage de la formation](#)^[191]

[Demandes de formation et listes d'attente](#)^[201]

[Sessions de formation](#)^[234]

[Inscriptions aux sessions](#)^[302]

[Envoi de courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation](#)  350

[Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel](#)  378

[Gestion de la loi sur les compétences \(Loi 90\)](#)  393

[Configuration de la formation](#)  404

Cloisonnement de la formation

Dans certaines entreprises, les gestionnaires veulent restreindre l'accès à certaines informations utilisées dans le module **Formation** en fonction du niveau de structure administrative. Par exemple, certaines entreprises veulent interdire aux utilisateurs d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) d'accéder entre autres aux budgets et aux sessions de formation qui auraient pu être créés par un utilisateur d'un autre niveau 4.



Attention : Les paramètres de cloisonnement peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Le cloisonnement obligatoire de la formation peut uniquement être fait sur les quatre premiers niveaux de la structure administrative, soit : **Entité légale**, **Division**, **Secteur économique** et **Etablissement**.

Résumé

[Quels sont les éléments pouvant être cloisonnés?](#)  177

[Quels sont les éléments ne pouvant PAS être cloisonnés?](#)  178

[Quels sont les différents types de cloisonnement?](#)  178

[Impacts sur la recherche des entités cloisonnées dans les écrans de gestion de données](#)  180

[Impacts sur l'ajout des entités cloisonnées](#)  185

[Impacts sur la modification des entités cloisonnées](#)  188

[Impact sur la suppression des entités cloisonnées](#)  188

[Sélection des composantes de la formation](#)  188

[Filtre lors de la sélection d'un budget par défaut dans un des niveaux de la structure administrative](#)  190

Quels sont les éléments pouvant être cloisonnés?

Les éléments suivants peuvent être cloisonnés :

- [cours](#);  414
- [compétences](#)  432 associées aux cours;
- [formateurs](#);  411
- [organismes de formation](#);  406
- [salles de formation](#);  413

- [matériel](#) ⁴¹²;
- [plans de formation](#) ¹⁹⁴;
- [budgets](#) ⁴⁰⁴;
- [sessions de formation](#) ²³⁴;
- [questionnaires](#) ³³⁷ pouvant être ajoutés en suivi de dossier dans les inscriptions aux sessions;
- [modèles de documents](#) ³⁵¹ pouvant être fusionnés dans les sessions et les inscriptions aux sessions;
- [modèles de plan de formation individuel](#) ³⁹⁰;

Dès qu'une structure administrative est associée à l'un de ces éléments (lors de la création de l'élément en question), seuls les utilisateurs ayant accès à ce niveau de structure (dans leur dossier d'utilisateur) pourront les visualiser, les modifier et les supprimer.

– Quels sont les éléments ne pouvant PAS être cloisonnés?

Les éléments suivants ne peuvent pas être cloisonnés :

- les [coefficients](#) ⁴³⁸;
- les [habilitations](#) ⁴³⁷ associées aux cours.

– Quels sont les différents types de cloisonnement?

Type de cloisonnement	Règle	Entités applicables
Cloisonnement avec niveau obligatoire	Chaque entité doit être enregistrée dans un niveau de structure administrative équivalent au niveau de cloisonnement paramétré. Les entités utilisant ce type de cloisonnement ne peuvent pas être enregistrées dans un niveau plus haut ou plus bas dans la structure administrative. Cependant, les entités permettant un cloisonnement avec un niveau maximal peuvent être enregistrées dans un niveau plus bas dans la structure administrative si le niveau maximal est inférieur au niveau obligatoire.	• Plans de formation ¹⁹⁴ • Sessions de formation ²³⁴ • Modèles de plan de formation individuel ³⁹⁰
Cloisonnement avec niveau maximal	Chaque entité doit être enregistrée dans un niveau de structure administrative équivalent au niveau obligatoire. Les entités	• Sessions de formation ²³⁴

Type de cloisonnement	Règle	Entités applicables
	utilisant ce type de cloisonnement peuvent être enregistrées jusqu'au niveau maximal paramétré.	
Cloisonnement avec seuil minimum	Chaque entité doit être minimalement enregistrée dans le niveau seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 1 (Entité légale), 2 (Division) ou 3 (Secteur économique), l'entité peut être enregistrée dans un niveau inférieur au seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 4 (Etablissement), l'entité doit être enregistrée dans le niveau seuil paramétré.	• Cours ⁴¹⁴ et Formateurs externes ⁴¹¹ • Budgets ⁴⁰⁴ • Matériel ⁴¹² • Salles ⁴¹³ • Organismes de formation ⁴⁰⁶ (définis comme fournisseurs)



Quelles sont les règles de base à suivre lors de la configuration des règles de cloisonnement?

Type de cloisonnement	Règle	Éléments applicables
Cloisonnement avec niveau obligatoire	• En raison de leurs dépendances, les éléments utilisant ce type de cloisonnement doivent tous posséder le même niveau de cloisonnement.	• Plans de formation ¹⁹⁴ • Sessions de formation ²³⁴ • Modèles de plan de formation individuel ³⁹⁰
Cloisonnement avec niveau maximal	• Le niveau de cloisonnement choisi doit être identique ou inférieur au niveau obligatoire. Par exemple, si le niveau obligatoire est le niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), le niveau maximal peut être le niveau 4 (Etablissement), 5 (Service), 6 (Département), 7 (Classe) ou 8 (Activité opérationnelle).	• Sessions de formation ²³⁴

Type de cloisonnement	Règle	Éléments applicables
Cloisonnement avec seuil minimum	- Le niveau de cloisonnement choisi pour ces éléments ne peut être inférieur au niveau de cloisonnement paramétré pour les sessions de formation et les modèles de plan de formation individuel. Par exemple, si les sessions et les modèles de plan de formation individuel ont été cloisonnés au niveau 1 (Entité légale), vous ne pouvez pas choisir le niveau 4 (Etablissement) comme niveau de cloisonnement pour les cours. - En raison de leurs dépendances, les cours et les formateurs externes doivent posséder le même niveau de cloisonnement. - Le niveau de cloisonnement peut être différent pour les cours/formateurs externes, les budgets, le matériel, les salles et les organismes de formation. Par exemple, le seuil minimum peut être Entité légale pour les cours, les formateurs externes et les organismes de formation, mais il peut être Etablissement pour les budgets, le matériel et les salles.	Cours⁴¹⁴ et Formateurs externes⁴¹¹ Budgets⁴⁰⁴ Matériel⁴¹² Salles⁴¹³ Organismes de formation⁴⁰⁶

– Impacts sur la recherche des entités cloisonnées dans les écrans de gestion de données

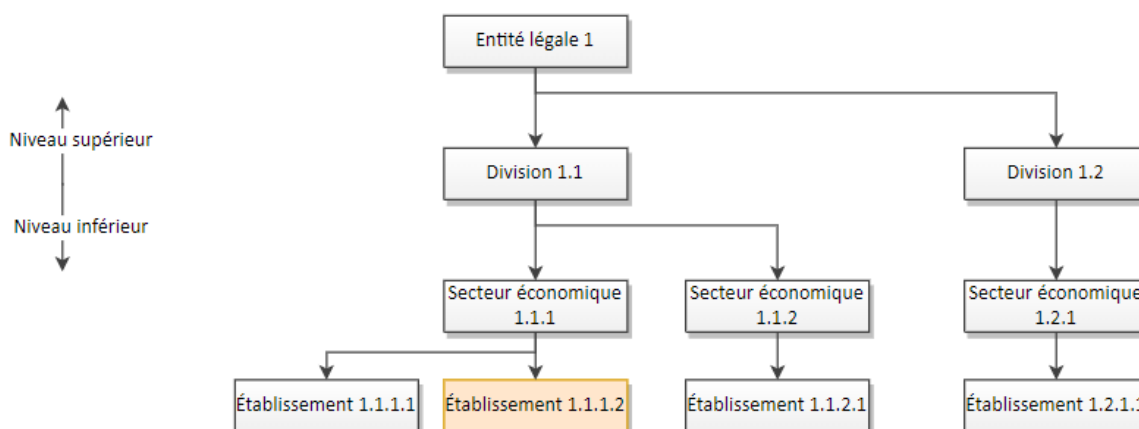
- Lorsque l'utilisateur accède à l'écran de gestion, il visualise par défaut les données correspondant au niveau sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative**.
- L'utilisateur ne voit que les entités qu'il a le droit de voir en fonction des paramètres se rapportant à la structure administrative qui ont été sélectionnés dans son dossier d'utilisateur.
- Si les droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur le permettent, l'utilisateur peut modifier le niveau de structure dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure** visible dans l'écran de gestion de données afin d'afficher plus ou moins d'éléments.

Exemples - Recherche des sessions avec cloisonnement obligatoire au niveau 4 (Etablissement)

Vous avez défini que les sessions avaient un cloisonnement avec niveau obligatoire au niveau 4 (Etablissement). Voici quelles seront les incidences pour les utilisateurs en fonction de leurs accès.

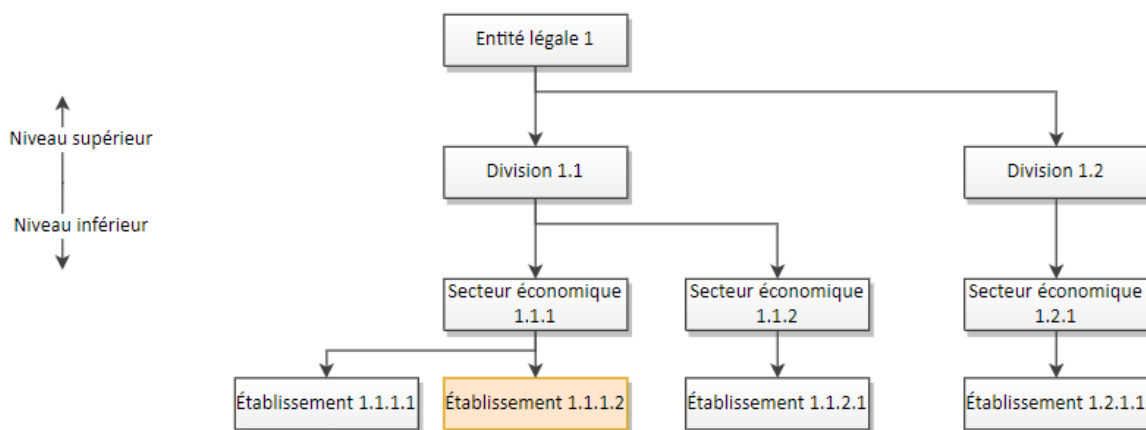
Utilisateur ayant uniquement un accès à un niveau 4 (Etablissement)

- L'utilisateur possède uniquement un accès à l'établissement 1.1.1.2.
- Dans le menu **Sélection d'une structure administrative**, sa structure par défaut est l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données des sessions, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure**.
- Il peut uniquement visualiser les sessions créées pour l'établissement 1.1.1.2.
- Il ne peut **PAS** visualiser les sessions créées dans les autres établissements. En effet, dans la fenêtre **Filtre sur la structure** :
 - o Il ne peut pas choisir un autre établissement.
 - o S'il clique  pour vider le champ de recherche réservé au niveau 4 (Etablissement), puis qu'il clique **Actualiser**, il peut uniquement visualiser les sessions créées pour l'établissement 1.1.1.2.

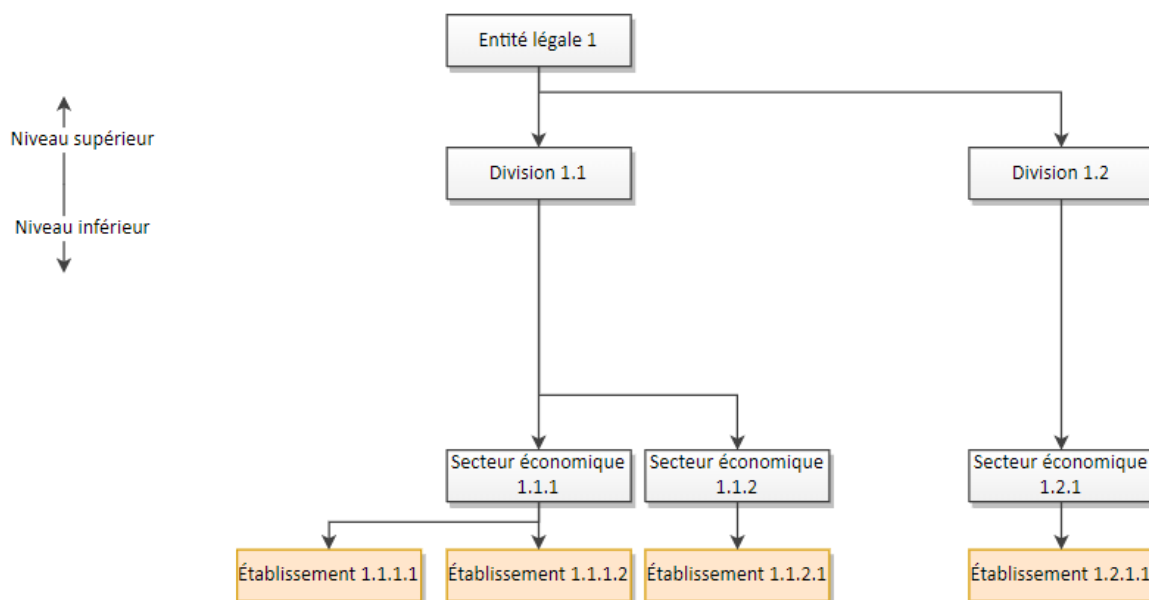


Utilisateur ayant accès à tous les niveaux 4 (Etablissement)

- L'utilisateur est un administrateur qui a accès à tous les niveaux 4 (Etablissement).
- Dans le menu **Sélection d'une structure administrative**, sa structure par défaut est l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données des sessions, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure**.
- Il peut visualiser les sessions créées pour l'établissement 1.1.1.2.



- Dans la fenêtre **Filtre sur la structure** :
 - o Il peut choisir un autre établissement, par exemple, 1.2.1.1 afin de visualiser les sessions créées dans ce niveau de structure.
 - o S'il clique  pour vider le champ de recherche réservé au niveau 4 (Etablissement), puis qu'il clique **Actualiser**, il peut visualiser les sessions créées dans tous les établissements.



Exemples - Recherche des cours ayant un cloisonnement avec seuil minimal au niveau 1 (Entité légale)

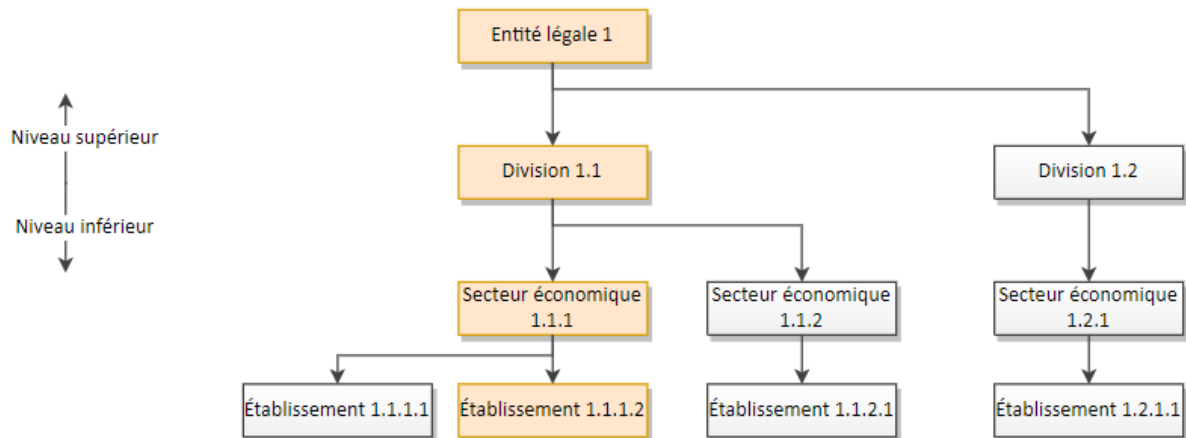
Vous avez défini que les cours avaient un cloisonnement avec seuil minimal au niveau 1 (Entité légale). Voici quelles seront les incidences pour les utilisateurs en fonction de leurs accès.



Utilisateur ayant uniquement un accès à un niveau 4 (Etablissement)

- L'utilisateur possède uniquement un accès à l'établissement 1.1.1.2.

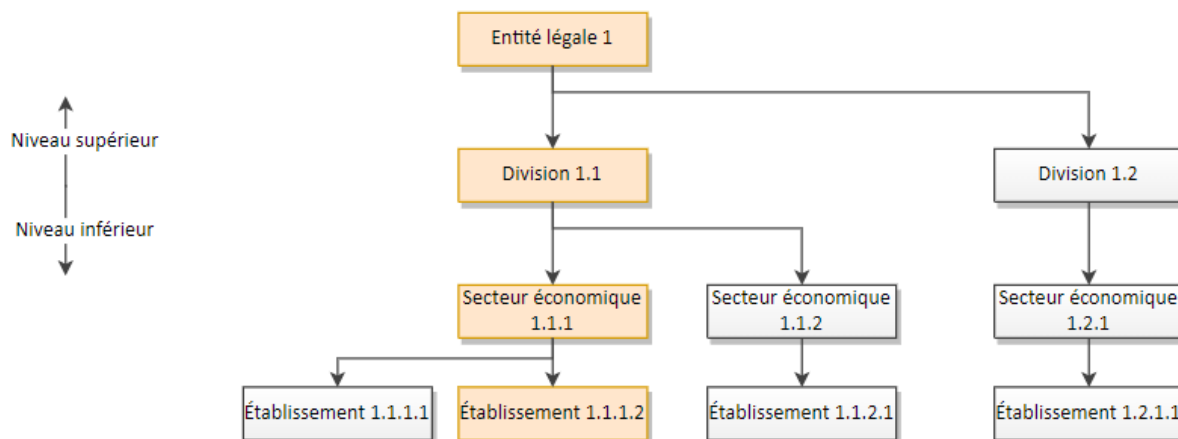
- Dans le menu **Sélection d'une structure administrative**, sa structure par défaut est l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données des cours, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure**.
- Il peut uniquement visualiser les cours créés pour l'établissement 1.1.1.2 ou pour un niveau supérieur dans la même branche que l'établissement 1.1.1.2.



- Il ne peut **PAS** visualiser les cours créés dans les autres branches de la structure administrative. En effet, dans la fenêtre **Filtre sur la structure** :
 - o Il ne peut pas choisir un autre établissement.
 - o S'il clique pour vider le champ de recherche réservé au niveau 4 (Etablissement), puis qu'il clique **Actualiser**, il peut uniquement visualiser les cours créés pour l'établissement 1.1.1.2 ou pour un niveau supérieur dans la même branche que l'établissement 1.1.1.2.

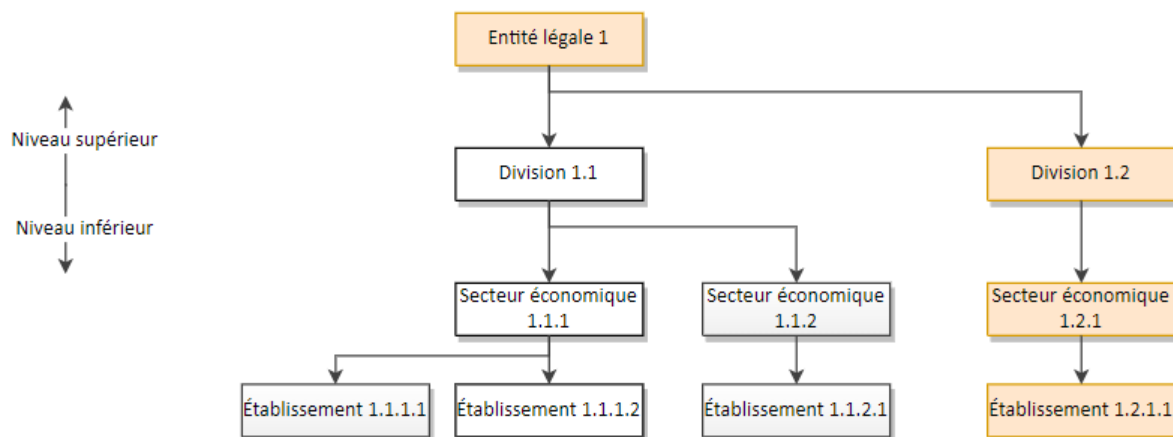
Utilisateur ayant accès à tous les niveaux 4 (Etablissement)

- L'utilisateur est un administrateur qui a accès à tous les niveaux 4 (Etablissement).
- Dans le menu **Sélection d'une structure administrative**, sa structure par défaut est l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données des cours, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure**.
- Il peut alors visualiser les cours créés pour l'établissement 1.1.1.2 ou pour un niveau supérieur dans la même branche que l'établissement 1.1.1.2.

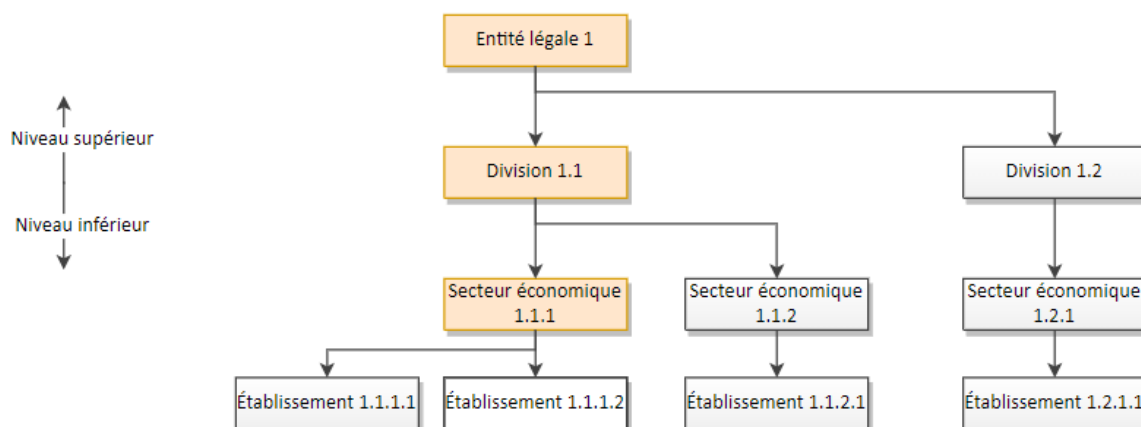


- Dans la fenêtre **Filtre sur la structure** :

o Il peut choisir l'établissement 1.2.1.2. Il verra alors les cours créés pour cet établissement ou pour un niveau supérieur dans la même branche que l'établissement 1.2.1.2



- o S'il clique  pour vider le champ de recherche réservé au niveau 4 (Etablissement), qu'il sélectionne le niveau 3 (secteur économique 1.1.1), puis qu'il clique **Actualiser**, il peut uniquement visualiser les cours créés pour le secteur économique 1.1.1 ou pour un niveau supérieur dans la même branche que le secteur économique 1.1.1.



Impacts sur l'ajout des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement ajouter les entités :

- en fonction des paramètres se rapportant à la structure administrative sélectionnés dans son dossier d'utilisateur;
- si l'administrateur lui a donné un droit d'accès en ajout pour l'instance requise.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec niveau obligatoire	Chaque entité doit être enregistrée dans un niveau de structure administrative équivalent au niveau de cloisonnement paramétré. Les entités utilisant ce type de cloisonnement ne peuvent pas être enregistrées dans un niveau plus haut ou plus bas dans la structure administrative. Cependant, les entités permettant un cloisonnement avec un niveau maximal peuvent être enregistrées dans un niveau plus bas dans la structure administrative si le niveau maximal est inférieur au niveau obligatoire. Exemple • Les plans de formation, les sessions de formation et les modèles de plan de formation individuel ont été cloisonnés au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). • Toutes les entités doivent donc être rattachées à un niveau 4 dans la structure administrative. • Lors de la sauvegarde d'une nouvelle entité, si le niveau de structure choisi par l'utilisateur est insuffisant (niveau = 1, 2 ou 3), un message s'affichera pour obliger l'utilisateur à choisir le niveau de structure défini pour le cloisonnement. L'utilisateur ne pourra poursuivre l'ajout que s'il choisit le niveau de structure approprié.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec niveau maximal	Chaque entité peut être enregistrée dans un niveau de structure administrative équivalent au niveau de cloisonnement obligatoire paramétré si l'utilisateur a accès à ce niveau. Les entités utilisant ce type de cloisonnement peuvent être enregistrées jusqu'au niveau maximal paramétré si l'utilisateur a accès à ce niveau. Exemple • Le niveau de cloisonnement obligatoire est au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). • Le niveau maximal de cloisonnement est au niveau 5 de la structure administrative (Service). • Un utilisateur a uniquement accès au niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). Si cet utilisateur a les droits requis : - o Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). - o Il ne peut pas ajouter des sessions dans un autre niveau 5 de la structure administrative (Service = Finances). - o Il ne peut pas ajouter des sessions uniquement au niveau 4 de la structure administrative qui est le niveau obligatoire. • Un utilisateur a accès au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Entreprise ABC). Si cet utilisateur a les droits requis : - o Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). - o Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Finances). - o Il peut ajouter des sessions uniquement au niveau 4 de la structure administrative qui est le niveau obligatoire.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec seuil minimum	Chaque entité doit être minimalement enregistrée dans le niveau seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 1 (Entité légale), 2 (Division) ou 3 (Secteur économique), l'entité peut être enregistrée dans un niveau inférieur au seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 4 (Etablissement), l'entité doit être enregistrée dans le niveau seuil paramétré. Exemple - Seuil au niveau 1 (Entité légale) • Le seuil sélectionné pour les cours est le niveau 1 (Entité légale). • Vous pouvez sauvegarder les cours au niveau 4 (Etablissement) si ceux-ci doivent exclusivement être utilisés dans les sessions créées dans un niveau 4 (Etablissement) donné. • Vous pouvez sauvegarder les cours au niveau 1 (Entité légale) si ceux-ci doivent être disponibles dans toutes les sessions peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ils ont été créés. Exemple - Seuil au niveau 4 (Etablissement) • Le seuil sélectionné pour les cours est le niveau 4 (Etablissement). • Vous devez sauvegarder tous les cours au niveau 4 (Etablissement) pour qu'ils soient exclusivement utilisés dans les sessions créées dans un niveau 4 (Etablissement) donné.

Impacts sur la modification des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement modifier les entités :

- en fonction des paramètres se rapportant à la structure administrative sélectionnés dans son dossier d'utilisateur;
- si l'administrateur lui a donné un droit d'accès en écriture pour l'instance requise.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec niveau obligatoire	La modification de la structure administrative n'est pas permise si l'élément est associé ou utilisé par un autre élément. Par exemple, vous ne pouvez plus modifier le niveau de structure administrative d'un cours si celui-ci est utilisé dans une session.
Cloisonnement avec seuil minimum	La modification de la structure administrative jusqu'au seuil n'est pas permise si l'élément est associé ou utilisé par un autre élément. Par exemple, vous ne pouvez plus modifier le niveau de structure administrative d'un cours (jusqu'au seuil) si ce cours est utilisé dans une session. Cependant, les niveaux inférieurs au seuil peuvent être modifiés.

Impacts sur la suppression des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement supprimer les entités :

- en fonction des paramètres se rapportant à la structure administrative sélectionnés dans son dossier d'utilisateur;
- si l'administrateur lui a donné un droit d'accès en suppression pour l'instance requise.

Sélection des composantes de la formation

Type de sélection	Explications
Sélection des composantes ayant un cloisonnement avec niveau obligatoire	Dans le cours, la session de formation ²³⁴ , l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les plans de formation qui ont été sauvegardés spécifiquement dans le niveau de structure administrative sélectionné dans le cours ou la session.

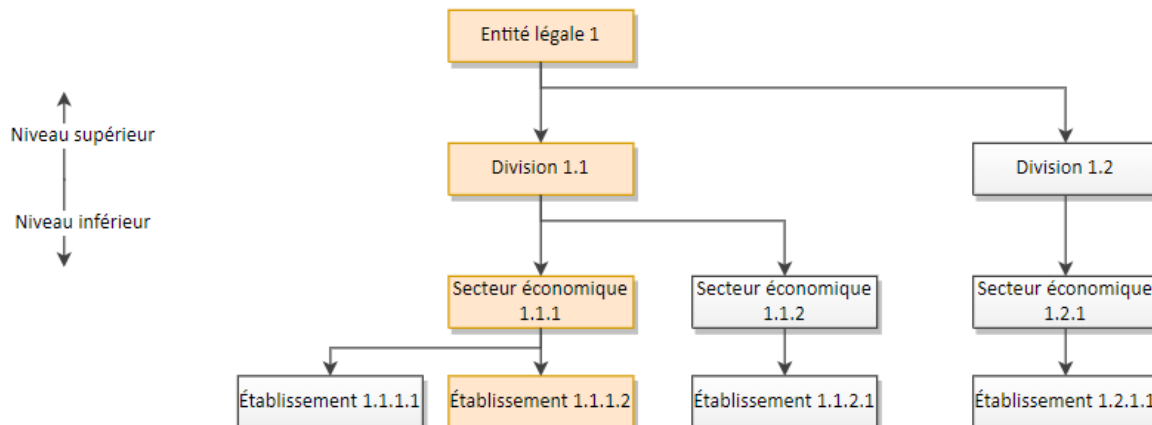
Type de sélection	Explications
Sélection des composantes ayant un cloisonnement avec seuil minimum	Dans la session de formation ²³⁴ ou le modèle de plan de formation individuel, ³⁹⁰ l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les composantes (c'est-à-dire les cours ⁴¹⁴, formateurs externes ⁴¹¹, budgets ⁴⁰⁴, matériel ⁴¹², salles ⁴¹³, organismes de formation ⁴⁰⁶,) qui ont été sauvegardées spécifiquement : • dans le niveau de structure administrative sélectionné dans la session ou le modèle de plan de formation individuel; ou • dans un niveau de structure administrative supérieur au niveau sélectionné dans la session ou le modèle de plan de formation individuel.
Sélection des employés	Dans la session de formation ²³⁴ ou l'inscription à une liste d'attente, l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les employés dont le dossier a été enregistré spécifiquement : • dans le niveau de structure administrative sélectionné dans la session ou l'inscription à une liste d'attente; ou • dans un niveau de structure administrative inférieur au niveau sélectionné dans la session ou l'inscription à une liste d'attente.  Attention : L'utilisateur peut uniquement visualiser (et sélectionner) les employés qu'il a le droit de voir en fonction de ses accès de sécurité.



Exemple - Sélection d'un cours dans une session de formation

- Le cloisonnement des sessions a été fixé au niveau 4 (Etablissement).
- Le cloisonnement (avec seuil minimum) des cours a été fixé au niveau 1 (Entité légale).
- L'utilisateur crée une session de formation et la sauvegarde dans l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il sélectionne un cours dans la session, il peut visualiser les cours qui ont été créés dans l'établissement 1.1.1.2 ou dans un niveau de structure administrative supérieur à cet établissement.

- Il ne peut toutefois **pas** visualiser les cours qui ont été associés spécifiquement aux autres établissements (1.1.1.1 et 1.1.2.1).



Niveau de structure de l'élément	Affichage à la recherche
Entité légale	✓ L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement à l'entité légale 1.
Division	✓ L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement à la division 1.1.
Secteur économique	✓ L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement au secteur économique 1.1.1.
Etablissement	✓ L'utilisateur peut visualiser les composantes associées à l'établissement 1.1.1.2. ✗ Il ne peut toutefois pas visualiser les composantes qui ont été associées spécifiquement aux autres établissements (1.1.1.1 et 1.1.2.1).

- Filtre lors de la sélection d'un budget par défaut dans un des niveaux de la structure administrative

Lors de l'ajout ou de la modification d'un niveau de structure administrative, l'utilisateur aura uniquement accès aux budgets qui ont été associés à la même structure administrative.

Exemple

Dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), l'utilisateur peut uniquement sélectionner les budgets créés dans ce même de niveau de structure.

Voir aussi...

[Processus de gestion du module Formation](#) ¹⁷⁶

[Centre de pilotage de la formation](#) ¹⁹¹

[Demandes de formation et listes d'attente](#) ²⁰¹

[Sessions de formation](#) ²³⁴

[Inscriptions aux sessions](#) ³⁰²

[Envoi de courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation](#) ³⁵⁰

[Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel](#) ³⁷⁸

[Gestion de la loi sur les compétences \(Loi 90\)](#) ³⁹³

[Configuration de la formation](#) ⁴⁰⁴

Centre de pilotage de la formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Le centre de pilotage de la formation vous donne une vue centralisée des divers événements ou dossiers associés à ce module, c'est-à-dire :

Événements ou dossiers	Explications
Demandes de formation ²⁰¹	À partir du module My SigmaRH, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type Inscription à une liste d'attente pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé ²²⁶ que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours. Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.
Inscriptions aux listes d'attente ²¹⁴	Les gestionnaires peuvent inscrire directement un employé à liste d'attente si aucune session n'est donnée à ce moment. Afin de faciliter les listes d'attente, vous pouvez vous créer des modèles de plan de formation individuel ³⁷⁸ (c'est-à-dire des regroupements de cours).
Sessions de formation ²³⁴	Les employés peuvent être inscrits ³⁰² à une ou plusieurs sessions ²³⁴ de formation. Une fois que l'inscription est faite, vous pouvez obtenir des statistiques sur les coûts salariaux, les coûts pédagogiques, ainsi que les autres frais ²⁹⁴ associés à la session, par ex. les frais de transport, d'hébergement, de repas, etc. Des notifications ³⁵⁰ et des questionnaires ³³⁷ peuvent être envoyés aux employés inscrits aux sessions de formation.

Résumé

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#) ¹⁹²

[Gérer les plans de formation](#) ¹⁹⁴

[Clôturer un plan de formation](#) ¹⁹⁶

[Annuler la clôture d'un plan de formation](#) ¹⁹⁷

[Visualiser le journal des clôtures du plan de formation](#) ¹⁹⁸

[Visualiser des statistiques sur le plan de formation à partir du centre de pilotage](#) ¹⁹⁹

Naviguer dans le centre de pilotage de la formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Action	Procédure
Accéder aux événements ou dossiers	1. Cliquer l'onglet correspondant au type d'événements ou dossiers : Demande de formation, Liste d'attente, Sessions (si vous utilisez le mode de gestion Automatique ²³⁵) ou Sessions prévisionnelles et Sessions réalisées (si vous utilisez le mode de gestion Manuel ²³⁵).  Attention : Vous verrez seulement les onglets auxquels vous avez accès. Par exemple, si vous n'avez pas accès aux sessions, vous ne verrez pas l'onglet des sessions. 2. Cliquer sur l'hyperlien correspondant à l'événement ou au dossier requis.
Ajouter, modifier, copier ou supprimer un événement ou dossier	1. Cliquer l'onglet correspondant au type d'événements ou dossiers : Demande de formation, Liste d'attente, Sessions (si vous utilisez le mode de gestion Automatique ²³⁵) ou Sessions prévisionnelles et Sessions réalisées (si vous utilisez le mode de gestion Manuel ²³⁵). 2. Cliquer sur l'hyperlien afin d'accéder au type d'événement ou dossier afin de le modifier. 3. Cliquer sur les boutons permettant l'ajout, la suppression et la copie (si elle est possible).

Action	Procédure
Visualiser le centre de pilotage pour un autre plan de formation	Par défaut, les données affichées dans le centre de pilotage tiennent compte du plan de formation choisi dans la fenêtre flottante secondaire Plan de formation associé. Vous pouvez toutefois sélectionner un autre plan de formation pour afficher les données d'une autre année. Note : Le plan de formation sélectionné dans le centre de pilotage de la formation est conservé dans vos préférences d'affichage. Il sera donc choisi par défaut dans le centre de pilotage de la formation lors de vos connexions futures. Par exemple, si vous choisissez le plan de l'année 2023 dans le centre de pilotage de la formation, puis que vous vous déconnectez de SIGMA-RH, votre choix est conservé dans vos préférences d'affichage. Lorsque vous accéderez de nouveau au centre de pilotage de la formation, le plan de l'année 2023 est sélectionné par défaut, mais vous pouvez le modifier au besoin.  1. Accéder au centre de pilotage de la formation. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Plan de formation associé, cliquer Sélectionner un autre plan de formation. 3. Choisir le plan de formation requis, puis cliquer Sélectionner.
Filtrer les données	Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour filtrer les données affichées dans chacun des onglets du centre de pilotage de la formation. Tous ces filtres peuvent être modifiés en tout temps. • Filtrer  les données à l'aide d'une recherche dans une ou plusieurs colonnes de la grille. • Utiliser les filtres de structure administrative dans la fenêtre flottante secondaire Structure. Les filtres s'appliquent uniquement pendant que vous êtes dans le centre de pilotage de la formation. Si vous quittez cet écran et y revenez par la suite, les filtres ne sont pas conservés. • Utiliser les filtres de recherche en cliquant  au-dessus de la grille. Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences et s'appliqueront lors de vos connexions futures.

Action	Procédure
Consulter les informations sur le budget alloué, les montants consommés et les soldes restants pour un plan de formation	Chaque plan de formation permet la saisie d'un budget alloué ¹⁹⁵. Les coûts totaux des sessions ²³⁴ (prévisionnelles et réalisées) sont décomptés du budget alloué afin que vous puissiez visualiser les soldes restants dans la fenêtre flottante secondaire Plan de formation associé du centre de pilotage de la formation. 1. Accéder au centre de pilotage de la formation. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Plan de formation associé, consulter la section Allocation et soldes.

Voir aussi...

[Gérer les plans de formation](#) ¹⁹⁴

[Clôturer un plan de formation](#) ¹⁹⁶

[Annuler la clôture d'un plan de formation](#) ¹⁹⁷

[Visualiser le journal des clôtures du plan de formation](#) ¹⁹⁸

[Visualiser des statistiques sur le plan de formation à partir du centre de pilotage](#) ¹⁹⁹

Gérer les plans de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Plan de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Le plan de formation vous permet d'obtenir dans le [centre de pilotage de la formation](#) ¹⁹¹ une vue d'ensemble de l'évolution de la formation, ainsi que des [statistiques](#) ¹⁹⁹ pour une période donnée. Le plan de formation peut être créé pour une période annuelle ou pluriannuelle.

Vous pouvez sélectionner le plan de formation dans les éléments suivants :

- [sessions de formation](#) ²³⁴

Le plan de formation peut être [clôturé](#) ¹⁹⁶ ou [déclôturé](#) ¹⁹⁷ à partir du centre de pilotage de la formation.

Résumé

[Ajouter un plan de formation](#) ¹⁹⁴

[Modifier un plan de formation à partir du centre de pilotage](#) ¹⁹⁵

Ajouter un plan de formation

1. Choisir **Formation > Plan de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ¹⁷⁷ applicable pour le plan de formation.

4. Saisir les informations sur ce plan de formation.

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro unique de ce plan.
Nom *	Saisir le nom de ce plan.
Type de plan	Choisir le type de plan approprié : • Plan de formation par année : Dans ce cas, saisir l'année applicable pour ce plan dans le champ Année. • Plan de formation pluriannuel : Dans ce cas, saisir les années applicables pour ce plan dans les champs Année de début et Année de fin.
Budget alloué	Saisir le montant alloué pour ce plan de formation.  Note : Dans le centre de pilotage de la formation¹⁹⁴, vous pouvez visualiser ce montant, ainsi que les montants consommés et les soldes restants pour ce budget alloué en ce qui concerne les sessions²³⁴ (prévisionnelles et réalisées).
Contenu	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Pédagogie	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Public	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Moyen d'évaluation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Objectifs.	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de formation.

Modifier un plan de formation à partir du centre de pilotage

Au besoin, vous pouvez modifier un plan de formation.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



- Le niveau de structure administrative du plan de formation ne peut plus être modifié après sa création.
- Le type de plan, ainsi que l'année, ne peuvent plus être modifiés une fois que le plan a été utilisé dans une session.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de formation associé**, cliquer **Modifier les informations**.
3. Modifier les informations sur ce plan de formation.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de formation.

Voir aussi...

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#) ¹⁹²

[Clôturer un plan de formation](#) ¹⁹⁶

[Annuler la clôture d'un plan de formation](#) ¹⁹⁷

[Visualiser le journal des clôtures du plan de formation](#) ¹⁹⁸

[Visualiser des statistiques sur le plan de formation à partir du centre de pilotage](#) ¹⁹⁹

[Sessions](#) ²³⁴

Clôturer un plan de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Plan de formation**

Vous pouvez clôturer un [plan de formation](#) ¹⁹⁴. Selon les dates saisies, vous pouvez d'empêcher l'ajout, la modification et la suppression des [sessions](#) ²³⁴ pour ce plan à compter de la date de clôture.



Attention : Comme la saisie d'une date de clôture pour le plan de formation empêche toute modification subséquente dans les sessions, vous devez effectuer cette opération une fois que tous les changements requis ont été apportés dans les sessions, que ce soit l'ajout des [autres frais](#) ²⁹⁴ pour les employés inscrits ou les ressources, la saisie des [questionnaires](#) ³³⁷, la validation des [compétences](#) ³⁴⁸ et des [habilitations](#) ³⁴⁵. Si des changements doivent être apportés à la session après la clôture du plan, vous devrez [annuler la clôture](#) ¹⁹⁷ du plan de formation.

Clôturer un plan de formation

1. Sélectionner le plan de formation qui doit être clôturé.

Menu	Procédure
Formation > Centre de pilotage de la formation	1. Choisir Formation > Centre de pilotage de la formation dans la barre de menus RH Global. 2. Vérifier que le plan à clôturer est sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire Plan de formation associé. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.
Formation > Plan de formation	1. Choisir Formation > Plan de formation dans la barre de menus RH Global. 2. Accéder au plan de formation requis. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.

2. Saisir la date de clôture appropriée.

Date de clôture	Impacts
Date de clôture du plan de formation	L'ajout, la modification et la suppression des sessions ²³⁴ ne sont plus permis à compter de la date de clôture saisie. À compter de cette date : - Le système affiche en Lecture seule les sessions associés au plan de formation. - Aucun événement Inscription à une session de formation ou Désinscription à une session de formation ne peut être ajouté pour un employé depuis la Gestion express pour le plan clôturé.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Si la date de clôture du plan de formation a été saisie, le statut du plan de formation passe à **Clôturé**. Dans le centre de contrôle de la formation (fenêtre flottante secondaire **Plan de formation associé**), les dates de clôture saisies s'affichent et la mention « Ce plan est clôturé » s'affiche en rouge.

Accès requis pour clôturer un plan de formation

Seuls les utilisateurs ayant un accès en Ecriture à l'instance **Plan de formation (Formation)** peuvent clôturer un plan de formation.

Voir aussi...

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#) ¹⁹²

[Gérer les plans de formation](#) ¹⁹⁴

[Annuler la clôture d'un plan de formation](#) ¹⁹⁷

[Visualiser le journal des clôtures du plan de formation](#) ¹⁹⁸

[Visualiser des statistiques sur le plan de formation à partir du centre de pilotage](#) ¹⁹⁹

Annuler la clôture d'un plan de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Plan de formation**

Au besoin, vous pouvez modifier les dates de [clôture](#) ¹⁹⁶ saisies dans le [plan de formation](#) ¹⁹⁴, par exemple si des modifications doivent être apportées dans les [sessions](#) ²³⁴.

Annuler la clôture du plan de formation

- Sélectionner le plan de formation pour lequel la clôture doit être annulée.

Menu	Procédure
Formation > Centre de pilotage de la formation	1. Choisir Formation > Centre de pilotage de la formation dans la barre de menus RH Global. 2. Vérifier que le plan à clôturer est sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire Plan de formation associé. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.
Formation > Plan de formation	1. Choisir Formation > Plan de formation dans la barre de menus RH Global. 2. Accéder au plan de formation requis. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.

2. Supprimer la date saisie dans le champ **Date de clôture du plan de formation**.
3. Saisir une raison qui explique cette annulation.

La raison sera visible dans le [journal des clôtures](#) ¹⁹⁸.

4. Cliquer **OK**.

Résultat :

- Dans le centre de pilotage de la formation (fenêtre flottante secondaire **Plan de formation associé**), la date de clôture du plan de formation est retirée.
- L'ajout, la modification et la suppression des [sessions](#) ²³⁴ sont maintenant possibles pour le plan de formation sélectionné.

Voir aussi...

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#) ¹⁹²

[Gérer les plans de formation](#) ¹⁹⁴

[Clôturer un plan de formation](#) ¹⁹⁶

[Visualiser le journal des clôtures du plan de formation](#) ¹⁹⁸

[Visualiser des statistiques sur le plan de formation à partir du centre de pilotage](#) ¹⁹⁹

Visualiser le journal des clôtures du plan de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Lorsque vous [annulez](#) ¹⁹⁷ la clôture d'un plan de formation en modifiant les dates de clôture pour le plan de formation, vous pouvez visualiser un journal des clôtures. Ce journal indique, la date et l'heure du changement, l'action effectuée (clôture, annulation, modification), l'utilisateur qui a fait le changement, ainsi que la raison expliquant le changement.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Sélectionner le plan de formation](#) ¹⁹³ pour lequel le journal des clôtures doit être visualisé.
3. Dans la fenêtre **Plan de formation associé**, cliquer .

Voir aussi...[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#) [Gérer les plans de formation](#) [Clôturer un plan de formation](#) [Annuler la clôture d'un plan de formation](#) [Visualiser des statistiques sur le plan de formation à partir du centre de pilotage](#) **Visualiser des statistiques sur le plan de formation à partir du centre de pilotage****Barre de menus :** RH global**Menu :** Formation > Centre de pilotage de la formation

À partir du centre de pilotage, vous pouvez obtenir des statistiques sur les coûts, les effectifs, les heures et les jours de formation sur le plan de formation> sélectionné.

 Visualiser les statistiques

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de formation associé**, vérifier le plan de formation sélectionné.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques**, cliquer **Consulter les statistiques**.

Résultat : Par défaut, les statistiques s'affichent sous forme de graphiques qui illustrent les coûts, les effectifs, les heures et les jours.

4. Au besoin, choisir l'affichage sous forme de tableaux de données, puis choisir si les statistiques doivent être affichées par mois ou par cours.



Note : Le tableau de données par cours donne des statistiques pour les sessions prévisionnelles et les sessions réalisées sur les coûts pédagogiques, les coûts salariaux, les effectifs, les heures et les jours.

 Tableau de données par mois

Ce tableau de données donne des statistiques (effectifs, nombre de jours, nombre d'heures, coûts) par mois sur les sessions prévisionnelles et les sessions réalisées, ainsi que l'écart entre le réalisé et le prévisionnel.

Explications des statistiques

Statistiques	Explications
Sessions réalisées	Les statistiques sur les sessions réalisées ne tiennent pas compte des absences/présences ou des échecs/réussites.
Coûts des sessions réalisées	Les coûts affichés pour les sessions réalisées ne comprennent pas les coûts salariaux pour les employés après leur date d' abandon  .

Statistiques	Explications																							
Heures et jours de formation	Les statistiques sur les heures et les jours de formation tiennent compte des données saisies dans les périodes ²⁸⁷ ajoutées dans la session.																							
	• Pour les jours et les heures de formation, aucun cumul n'est fait pour l'ensemble des employés inscrits à la session. • Même si la période comporte seulement quelques heures de formation, un jour complet sera comptabilisé.																							
	<table><tr><th>Exemple</th><th>Employés inscrits à la session</th><th>Nombre de périodes</th><th>Heures saisies dans chaque période</th><th>Total de jours</th><th>Total des heures</th></tr><tr><td>Aucun cumul des heures et des jours pour l'ensemble des employés inscrits</td><td>2</td><td>2</td><td>7</td><td>2 (car il y a 2 périodes)</td><td>14 (2 périodes X 7 heures par période)</td></tr><tr><td>Un jour complet comptabilisé même si la formation n'est pas donnée pour toute la journée</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2 (car il y a 2 périodes)</td><td>4 (2 périodes X 2 heures par période)</td></tr></table>						Exemple	Employés inscrits à la session	Nombre de périodes	Heures saisies dans chaque période	Total de jours	Total des heures	Aucun cumul des heures et des jours pour l'ensemble des employés inscrits	2	2	7	2 (car il y a 2 périodes)	14 (2 périodes X 7 heures par période)	Un jour complet comptabilisé même si la formation n'est pas donnée pour toute la journée	2	2	2	2 (car il y a 2 périodes)	4 (2 périodes X 2 heures par période)
	Exemple	Employés inscrits à la session	Nombre de périodes	Heures saisies dans chaque période	Total de jours	Total des heures																		
Aucun cumul des heures et des jours pour l'ensemble des employés inscrits	2	2	7	2 (car il y a 2 périodes)	14 (2 périodes X 7 heures par période)																			
Un jour complet comptabilisé même si la formation n'est pas donnée pour toute la journée	2	2	2	2 (car il y a 2 périodes)	4 (2 périodes X 2 heures par période)																			

Tableau de données par cours

Ce tableau récapitulatif donne des statistiques (effectifs, nombre de jours, nombre d'heures, coûts pédagogiques, coûts salariaux et autres coûts) par cours sur les [sessions](#) ²³⁴ (prévisionnelles et sessions réalisées). Le système affiche également des écarts entre les sessions réalisées et les sessions prévisionnelles.

Explications des statistiques

Statistiques	Explications
Sessions réalisées	Les statistiques sur les sessions réalisées ne tiennent pas compte des absences/présences ou des échecs/réussites.
Coûts des sessions réalisées	Les coûts affichés pour les sessions réalisées ne comprennent pas les coûts salariaux pour les employés après leur date d' abandon ³²⁴ .
Cumul pour l'ensemble des sessions	Pour toutes les statistiques (effectifs, nombre de jours, nombre d'heures, coûts pédagogiques, coûts salariaux et autres coûts), le système fait des cumuls pour l'ensemble des employés inscrits dans toutes les sessions données pour le même cours pendant l'année du plan de formation.

Statistiques	Explications
Heures et jours de formation	Les statistiques sur les heures et les jours de formation, tiennent compte des données sur la durée en heures et en jours saisies dans la fenêtre Informations sur la session ²³⁴ et non des données saisies dans les périodes . ²⁸⁷ Si des demi-journées avaient été saisies dans le champ Jours , cette valeur sera reportée dans les statistiques.

Voir aussi...

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#) ¹⁹²

[Gérer les plans de formation](#) ¹⁹⁴

[Clôturer un plan de formation](#) ¹⁹⁶

[Annuler la clôture d'un plan de formation](#) ¹⁹⁷

[Visualiser le journal des clôtures du plan de formation](#) ¹⁹⁸

Demandes de formation et listes d'attente

Les demandes de formation et les listes d'attente vous permettent de planifier la formation dans votre entreprise. Des workflows peuvent être configurés sur ces écrans afin d'implanter les processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise en matière de formation.

Événements ou dossiers	Explications
Demandes de formation ²⁰⁴	À partir du module My SigmaRH, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type Inscription à une liste d'attente pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé ²²⁶ que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours. Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.
Inscriptions aux listes d'attente ²¹⁴	Les gestionnaires peuvent inscrire directement un employé à liste d'attente si aucune session n'est donnée à ce moment. Afin de faciliter les listes d'attente, vous pouvez vous créer des modèles de plan de formation individuel ³⁷⁸ (c'est-à-dire des regroupements de cours).

Résumé

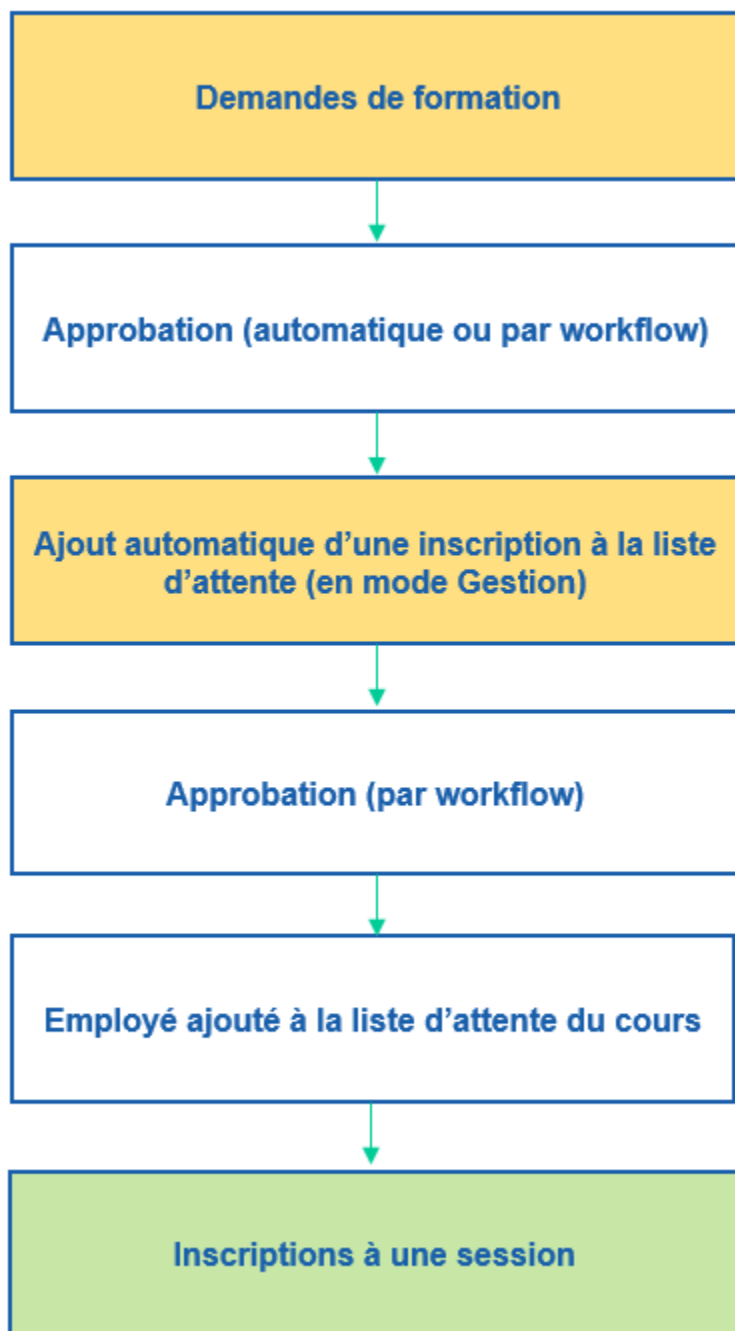
[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#)  203

[Demandes de formation](#)  204

[Listes d'attente](#)  214

Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente

– Demande de formation et inscription à une liste d'attente



Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#) ⁴¹⁴

[Demandes de formation](#) ²⁰⁴

[Listes d'attente](#) ²¹⁴

[Sessions](#) ²³⁴

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ³⁰³

Demandes de formation

À partir du module My SigmaRH, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est [approuvé](#) ²²⁶ que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours. Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.

Résumé

[Ajouter une demande de formation](#) ²⁰⁴

[Filtrer les demandes de formation](#) ²¹⁰

[Modifier une demande de formation](#) ²¹²

[Annuler une demande de formation](#) ²¹²

[Supprimer une demande de formation](#) ²¹³

Ajouter une demande de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Demande de formation**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

L'ajout des demandes de formation peut être fait selon l'une des méthodes suivantes :

- Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My SigmaRH. Ces demandes sont visibles dans la **Gestion express** de l'employé, ainsi que dans les menus **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**.
- Les gestionnaires peuvent [ajouter des demandes de formation](#) ²⁰⁴ pour les employés à partir des menus **Gestion express**, **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est **Approuvée**. Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué.

Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée**, un événement de type [Inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵ est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est [approuvé](#) ²²⁶ que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.

Résumé

[Ajouter une demande de formation en mode Gestion](#) ²⁰⁵

[Quels sont les statuts possibles pour une demande de formation?](#) ²⁰⁹

Ajouter une demande de formation en mode Gestion

1. Choisir **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'employé pour qui la demande doit être faite.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Demande de formation**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition de la demande de formation.

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); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.						

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
		Visualiser la 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^[445] (uniquement si les outils de géolocalisation^[442] 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 ^[69] de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express ^[69] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[85] de cet employé.
	Talents ^[95]	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[57], diplômes, permis, habilitations^[63] et cours suivis^[303]) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Fenêtre flottante	Utilisation				
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.^[100]</td></tr></table>	Icône	Explications		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[100]
Icône	Explications				
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[100]				
Responsable de dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette demande de formation. 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.^[80] Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher.^[30] l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.				
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.				

4. Saisir les champs requis pour la demande de formation.

Champs	Utilisation
Sélectionnez le cours souhaité avec l'aide du catalogue. Si le cours est absent, veuillez le décrire en quelques mots.	Si le cours figure au catalogue - Choisir Sélection du cours à l'aide du catalogue. - Cliquer  pour choisir le cours ⁴¹⁴ requis. Résultat : La durée du cours est affichée (en jours et en heures). Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés : - dans le même niveau de structure administrative que le dossier d'employé pour qui vous avez créé la demande de formation; - dans un niveau de structure administrative supérieur au dossier d'employé pour qui vous avez créé la demande de formation (si cela est possible dans votre entreprise).  Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste. Le système applique aussi les définitions de population appliquées au cours ⁴²⁵. Si l'employé ne répond pas à la condition précisée dans la définition de population, le cours sera masqué et ne pourra pas être sélectionné. Si le cours ne figure pas au catalogue - Choisir Descriptif du cours en quelques mots. - Saisir une brève description du cours. Le responsable de la formation se chargera de créer ce cours dans le catalogue par la suite.
Sur quelle période souhaitez-vous suivre ce cours ?	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Précision sur la demande	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :

- [Conversation](#) ¹⁰³¹ (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
- [Document associé](#) ¹¹⁸¹ (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
- [Document fusionné](#) ¹³⁷¹ (ex. courriel prévenant l'employé de l'inscription sur une liste d'attente pour un cours);
- [Note évolutive](#) ¹⁴⁸¹ (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de formation.

– Quels sont les statuts possibles pour une demande de formation?

Les statuts disponibles seront différents selon qu'un workflow a été configuré ou non pour la demande de formation.

Demande de formation SANS workflow

Statut	Explications
Approuvée	Statut attribué par défaut à toutes les demandes de formation qui sont ajoutées. Dès que la demande de formation a le statut Approuvée , un événement de type Inscription à une liste d'attente ²¹⁵ est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé ²²⁶ que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.

Demande de formation AVEC workflow



Note : Pour que la demande de formation puisse avoir les statuts ci-dessous, des actions/déclencheurs devront être paramétrés en plus du workflow.

Statut	Explications
En attente de validation	Statut attribué par défaut à toutes les demandes de formation qui sont ajoutées. L'approbateur désigné dans l'étape du workflow doit approuver ou refuser pour que le statut passe à Approuvée ou Refusée .
Approuvée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur la demande de formation est approuvé. Dès que la demande de formation a le statut Approuvée , un événement de type Inscription à une liste d'attente ²¹⁵ est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé ²²⁶ que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.
Refusée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur la demande de formation est refusé.

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#) ⁴¹⁴

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ²⁰³

[Filtrer les demandes de formation](#) ²¹⁰[Modifier une demande de formation](#) ²¹²[Annuler une demande de formation](#) ²¹²[Supprimer une demande de formation](#) ²¹³[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵

Filtrer les demandes de formation

Barre de menus : RH global**Menu :** Formation > Demande de formation

Vous pouvez filtrer les [demandes de formation](#) ²⁰⁴.

1. Choisir **Formation > Demande de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille.](#) ³⁰
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les demandes de formation en fonction du niveau de structure administrative attribué à l'employé lors de la création de l'événement.

Fenêtre flottante	Utilisation										
Filtre	Sélectionner le ou les filtres requis.										
	<table> <tr> <th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Approuvé</td><td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation approuvées ²⁰⁹.</td></tr> <tr> <td>Refusé</td><td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation refusées ²⁰⁹.</td></tr> <tr> <td>En attente d'approbation</td><td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation en attente d'approbation ²⁰⁹.</td></tr> <tr> <td>Responsable de dossier</td><td> Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier. ²⁰⁷ Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de formation, 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. </td></tr> </table>	Filtre	Utilisation	Approuvé	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation approuvées ²⁰⁹ .	Refusé	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation refusées ²⁰⁹ .	En attente d'approbation	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation en attente d'approbation ²⁰⁹ .	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. ²⁰⁷ Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de formation, 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.
Filtre	Utilisation										
Approuvé	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation approuvées ²⁰⁹ .										
Refusé	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation refusées ²⁰⁹ .										
En attente d'approbation	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation en attente d'approbation ²⁰⁹ .										
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. ²⁰⁷ Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de formation, 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...

[Ajouter une demande de formation](#) ²⁰⁴

[Modifier une demande de formation](#) ²¹²

[Annuler une demande de formation](#) ²¹²

[Supprimer une demande de formation](#) ²¹³

Modifier une demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Dès qu'une [demande de formation](#) ²⁰⁴ est enregistrée, on ne peut plus la modifier, car tous les champs sont en Lecture seule, et ce, peu importe son statut.

Cependant, lorsqu'on accède à une demande de formation une fois qu'elle a été enregistrée, on peut y ajouter les suivis de dossier suivants :

- [Conversation](#) ¹⁰³
- [Document associé](#) ¹¹⁸
- [Document fusionné](#) ¹³⁷
- [Note évolutive](#) ¹⁴⁸

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ²⁰³

[Ajouter une demande de formation](#) ²⁰⁴

[Filtrer les demandes de formation](#) ²¹⁰

[Annuler une demande de formation](#) ²¹²

[Supprimer une demande de formation](#) ²¹³

Annuler une demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une [demande de formation](#) ²⁰⁴ peut être annulée, par exemple si elle a été faite par erreur sur le mauvais cours. En annulant une demande de formation, vous supprimerez cette demande, ainsi que [l'inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵ qui y était liée.

Attention : Le bouton permettant l'annulation est seulement visible dans la demande de formation si les conditions suivantes sont respectées :



- La demande de formation a le statut **Approuvée** ou **En attente d'approbation**.
- L'inscription à une liste d'attente liée à la demande de formation a le statut **À valider**.
- L'utilisateur a le droit de supprimer la demande de formation (donc il a un droit en Suppression sur l'instance **Demande de formation**).

1. Choisir **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



- A. Choisir **Gestion express**.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

2. Accéder à la demande de formation requise.
3. Cliquer **Annuler la demande**.

Résultat : Un message de confirmation vous rappelle que l'annulation entraînera la suppression de la demande de formation.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Le système supprime :

- La demande de formation.
- L'inscription à une liste d'attente qui était liée à la demande de formation.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ²⁰³

[Ajouter une demande de formation](#) ²⁰⁴

[Filtrer les demandes de formation](#) ²¹⁰

[Modifier une demande de formation](#) ²¹²

[Supprimer une demande de formation](#) ²¹³

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵

Supprimer une demande de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Demande de formation**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une [demande de formation](#) ²⁰⁴ peut être supprimée, par exemple si elle a été ajoutée par erreur et qu'elle n'est plus requise. En supprimant une demande de formation, vous supprimerez cette demande, ainsi que [l'inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵ qui y était liée.



Attention : La suppression d'une demande de formation est seulement permise si le statut de [l'inscription à une liste d'attente](#) ^[215] liée à cette demande est **À valider**. Dès que l'inscription à une liste d'attente a un autre statut, un message d'erreur bloquant s'affiche et la suppression de la demande de formation n'est plus permise.

1. Choisir **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



- A. Choisir **Gestion express**.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ^[69]

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

2. Cocher la case de la demande de formation devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Le système supprime :

- La demande de formation.
- L'inscription à une liste d'attente qui était liée à la demande de formation.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ^[203]

[Ajouter une demande de formation](#) ^[204]

[Filtrer les demandes de formation](#) ^[210]

[Modifier une demande de formation](#) ^[212]

[Annuler une demande de formation](#) ^[212]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ^[215]

Listes d'attente

Pour chaque [cours](#) ^[414] figurant dans votre catalogue, vous pouvez vous constituer une liste d'attente où figurent les employés qui souhaitent suivre ce cours. Chaque inscription à une

liste d'attente est faite pour une période fixe. Après la fin de la période, l'icône  est visible pour l'événement **Inscription à une liste d'attente** dans la **Gestion express**. La personne responsable de la formation peut ainsi savoir qu'il y a un retard.

- Lors de la création d'une [session de formation](#) ^[234] (à des dates précises), vous pouvez visualiser les employés qui figurent dans la liste d'attente afin de les [inscrire](#) ^[303] à cette session.

Résumé

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵

[Filtrer les inscriptions à une liste d'attente](#) ²²⁵

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente](#) ²²⁶

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente](#) ²³²

[Modifier une inscription à une liste d'attente](#) ²³²

[Supprimer une inscription à une liste d'attente](#) ²³³

Ajouter une inscription à une liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

L'ajout des employés sur une liste d'attente peut se faire selon l'une des méthodes suivantes :



Attention : Que vous utilisiez l'une ou l'autre de ces méthodes, des workflows d'approbation distincts peuvent être configurés pour les événements de type **Demande de formation** et **Inscription à une liste d'attente**. Au besoin, vous pouvez définir les approubateurs pour ces événements [dans les dossiers des employés](#). ⁵⁵

Méthode	Explications
Ajout direct à la liste d'attente (en mode Gestion)	Les gestionnaires peuvent inscrire des employés sur la liste d'attente d'un cours ²¹⁵ à partir des fonctionnalités suivantes : • Gestion express (en ajoutant un événement de type Inscription à une liste d'attente); • Formation > Liste d'attente; • Formation > Centre de pilotage de la formation (onglet Liste d'attente); • Gestion express (en ajoutant un événement de type Plan de formation individuel) ³⁷⁸; • outil de gestion des talents; • cours ⁴¹⁴ (en cliquant Détails dans la fenêtre flottante secondaire Liste d'attente pour ce cours).

Méthode	Explications
Inscription à une liste d'attente après l'approbation d'une demande de formation	- Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My SigmaRH. Ces demandes sont visibles dans la Gestion express de l'employé, ainsi que dans les menus Formation > Demande de formation ou Formation > Centre de pilotage de la formation. - Les gestionnaires peuvent ajouter des demandes de formation ²⁰⁴ pour les employés à partir des menus Gestion express, Formation > Demande de formation ou Formation > Centre de pilotage de la formation. Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est Approuvée. Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué. Dès que la demande de formation a le statut Approuvée, un événement de type Inscription à une liste d'attente ²¹⁵ est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé ²²⁶ que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.

Résumé

[Ajouter une inscription à une liste d'attente en mode Gestion](#) ²¹⁶

[Quels sont les statuts possibles pour une inscription à une liste d'attente?](#) ²²¹

[Envoyer un document fusionné aux employés inscrits à une liste d'attente](#) ²²¹

[Automatiser l'envoi des documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel](#) ²²⁵

Ajouter une inscription à une liste d'attente en mode Gestion

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'employé pour qui l'inscription doit être faite.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Inscription à une liste d'attente**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition de la liste d'attente.

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

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[445] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[442] 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 ^[69] de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express ^[69] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[85] de cet employé.
		Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[57], diplômes, permis, habilitations^[63] et cours suivis^[303]) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[100]
Structure	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché.	

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette inscription à une liste d'attente. 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.
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.

4. Saisir les champs requis pour l'inscription à une liste d'attente.

Champs	Utilisation
Date d'inscription	Saisir la date à laquelle l'ajout a été fait. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.  Note : Lorsqu'une inscription à une liste d'attente est créée automatiquement lors de l'approbation d'une demande de formation, la date d'inscription correspond à la date à laquelle la demande de formation a été approuvée.

Champs	Utilisation
Cours *	Cliquer  pour choisir le cours ⁴¹⁴ requis. Une fois le cours sélectionné, la durée en jours et en heures est affichée. Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le dossier d'employé pour qui vous avez créé l'inscription à une liste d'attente; • dans un niveau de structure administrative supérieur au dossier d'employé pour qui vous avez créé l'inscription à une liste d'attente (si cela est possible dans votre entreprise).  Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste. Le système applique aussi les définitions de population appliquées au cours ⁴²⁵. Si l'employé ne répond pas à la condition précisée dans la définition de population, le cours sera masqué et ne pourra pas être sélectionné.
Période d'inscription visée *	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (liste d'attente pour une formation) (code ZZ).
Commentaire	Saisir toute information supplémentaire concernant la présente inscription à une liste d'attente.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :

- [Conversation](#) ¹⁰³ (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
- [Document associé](#) ¹¹⁸ (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
- [Document fusionné](#) ¹³⁷ (ex. courriel prévenant l'employé de l'inscription sur une liste d'attente pour un cours);
- [Note évolutive](#) ¹⁴⁸ (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription à une liste d'attente.

Quels sont les statuts possibles pour une inscription à une liste d'attente?

Statut	Explications
À valider	Statut attribué par défaut à toutes les inscriptions à une liste d'attente qui sont ajoutées. L'approbateur désigné dans l'étape du workflow doit approuver ou refuser ^[226] pour que le statut passe à Approuvée ou Refusée .
Approuvée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé ^[226] . Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente est approuvé ^[226] que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.
Refusée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente est refusé ^[226] .
Abandonnée	Statut attribué lorsqu'une inscription à une liste d'attente est abandonnée ^[232] .
Inscrit à une session de formation	Statut attribué lorsqu'un employé figurant dans une liste d'attente a été inscrit à une session de formation ^[303] pour le cours précisé dans l'inscription.

Envoyer un document fusionné aux employés inscrits à une liste d'attente

Vous pouvez envoyer un document fusionné aux employés qui ont été inscrits à une liste d'attente.

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de l'inscription de l'employé sur une liste d'attente.



Note : Vous devez définir au préalable le [modèle de document](#) ^[503] suivant :

- Type de modèle = **Formation - Liste d'attente**;
- Destinataire = **Employé**.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ^[69] Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cocher l'événement **Inscription à une liste d'attente** pour lequel un courrier doit être envoyé.

Résultat : L'écran de l'inscription à une liste d'attente s'affiche pour cet employé.

3. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle
4. Sélectionner le modèle de document requis.

 Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Liste d'attente sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement d'inscription à la liste d'attente ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemples • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Ce modèle de document peut être utilisé pour générer des documents fusionnés dans les événements de tous les employés, 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 Il peut uniquement être utilisé pour générer des documents fusionnés dans les événements qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. - o Il ne peut pas être utilisé pour générer des documents fusionnés dans les événements qui ont été créés dans l'établissement 456.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
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	Description
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. Le type de destinataire est Employé.
Destinataire	Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé, 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.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé, 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.
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.

Champ	Description						
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 ⁵⁰⁷</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 courrier électronique. </td></tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁵¹³</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 courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. </td></tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ⁵⁰⁷	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁵¹³	• 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.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne ⁵⁰⁷	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁵¹³	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.						
Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word ⁵¹³ il n'est pas affiché si un modèle de document interne ⁵⁰⁷ a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ Format de la pièce jointe du modèle de document sélectionné : HTML, PDF, Word. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.						
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.						

6. 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](#), ⁵⁰⁷ le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#). ⁵⁶⁷
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#), ⁵¹³ aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

7. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour l'employé. 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.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.
9. De retour dans la liste d'attente, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Automatiser l'envoi des documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez utiliser l'Assistant personnel pour automatiser la génération de documents fusionnés à partir des modèles de documents de type **Formation - Liste d'attente**.

- Pour les envois aux employés, utilisez la tâche de catégorie **Événement de l'employé** et le modèle [Fusionner des documents](#) ⁵⁵⁹.

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#) ⁴¹⁴

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ²⁰³

[Filtrer les inscriptions à une liste d'attente](#) ²²⁵

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente](#) ²²⁶

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente](#) ²³²

[Modifier une inscription à une liste d'attente](#) ²³²

[Supprimer une inscription à une liste d'attente](#) ²³³

Filtrer les inscriptions à une liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Vous pouvez filtrer les [inscriptions à une liste d'attente](#) ²¹⁵.

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#). ³⁰
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les inscriptions à une liste d'attente en fonction du niveau de structure administrative attribué à l'employé lors de la création de l'événement.

Fenêtre flottante	Utilisation	
Filtre	Sélectionner le ou les filtres requis.	
	Filtre	Utilisation
	Approuvée	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente approuvées ²²¹ .
	Refusée	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente refusées ²²¹ .
	Abandonné	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente abandonnées ²²¹ .
	À valider	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente à valider ²²¹ .
	Inscrit à une session de formation	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente pour lesquelles l'employé a été inscrit à une session de formation ²²¹ .

4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente](#) ²²⁶

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente](#) ²³²

[Modifier une inscription à une liste d'attente](#) ²³²

[Supprimer une inscription à une liste d'attente](#) ²³³

Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Pour qu'un employé soit effectivement ajouté à une liste d'attente pour un cours, l'approbateur doit [approuver](#) ²²⁷ le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente.

Avant d'approuver le workflow, l'approbateur peut visualiser une [estimation](#) ²³¹ des coûts de formation.

Résumé

[Configuration requise](#) ²²⁷

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente](#) ²²⁶

[Visualiser une estimation des coûts de formation](#) ²³¹

Configuration requise

1. Configurer un workflow sur l'écran **Inscription à une liste d'attente**.
2. Paramétrer des déclencheurs/actions dans l'écran **Inscription à une liste d'attente**.

Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser l'inscription à une liste d'attente.

Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique.

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

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
		Visualiser la 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 ^[445] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[442] 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 ^[69] de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express ^[69] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[85] de cet employé.
	Talents ^[95]	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[57], diplômes, permis, habilitations^[63] et cours suivis^[303]) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Fenêtre flottante	Utilisation					
	<table><tr><th> Icône </th><th> Explications </th></tr><tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.^[100]</td></tr></table>	Icône	Explications		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[100]	
Icône	Explications					
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[100]					
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette demande de formation. 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.^[80] Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher.^[30] l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.					
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.					
Statut	Affiche le statut de l'inscription à une liste d'attente.					
Demande de formation associée	Le cas échéant, le système affiche les informations sur la demande de formation associée.					

3. Vérifier les informations figurant dans la fenêtre **Inscription à une liste d'attente** et apporter les modifications requises, au besoin.



Attention : Pour que l'approbation puisse être faite, tous les champs obligatoires doivent être remplis.

Champs	Utilisation
Date d'inscription	• Gestion express (en ajoutant un événement de type Inscription à une liste d'attente); • Formation > Liste d'attente; • Formation > Centre de pilotage de la formation (onglet Liste d'attente); • Gestion express (en ajoutant un événement de type Plan de formation individuel); • outil de gestion des talents; • cours (en cliquant Détails dans la fenêtre flottante secondaire Liste d'attente pour ce cours).
Cours *	Si l'employé avait uniquement entré un bref descriptif du cours, choisir le cours requis dans le catalogue.
Période d'inscription visée *	Confirmer la date de début et de fin de la période visée.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (liste d'attente pour une formation) (code ZZ).
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Au besoin, [afficher les coûts estimatifs](#) pour suivre ce cours.

5. Cliquer le bouton approprié.

-  pour approuver
-  pour refuser

6. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

Cette note peut être utile pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow.

7. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.

- Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu [Options de l'utilisateur](#). Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
- Si l'approubateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur**, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

8. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :

- [Conversation](#)^[103] (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
- [Document associé](#)^[118] (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
- [Document fusionné](#)^[137] (ex. courriel prévenant l'employé de l'inscription sur une liste d'attente pour un cours);
- [Note évolutive](#)^[148] (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).

Résultat : Tout dépend de l'action effectuée :

-  : Le statut de l'inscription à une liste d'attente passe à **Approuvée**. L'employé est automatiquement ajouté à la liste d'attente du cours sélectionné dans l'événement.
-  : Le statut de l'inscription à une liste d'attente passe à **Refusée**. L'employé n'est pas ajouté à la liste d'attente du cours sélectionné dans l'événement.

Visualiser une estimation des coûts de formation

Lors de l'approbation ou le refus d'une inscription à une liste d'attente, vous pouvez visualiser une estimation des coûts si l'inscription était approuvée et que l'employé était inscrit à la liste d'attente pour le cours.



Attention : La fenêtre **Coût estimatif pour suivre ce cours** peut uniquement être visualisée par les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Coûts estimatifs du cours (Liste d'attente)**.

1. Accéder à l'inscription à une liste d'attente.
2. Dans la fenêtre **Coût estimatif pour suivre ce cours**, cliquer **Importer les coûts**.

Résultat : Un avertissement confirme que le système va importer les coûts pédagogiques saisis dans le cours et calculer les coûts salariaux.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Les coûts pédagogiques et les salaires sont affichés.

4. Au besoin, modifier ces coûts.

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#)^[414]

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#)^[203]

[Ajouter une demande de formation](#)^[204]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#)^[215]

[Filtrer les inscriptions à une liste d'attente](#)^[225]

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente](#)^[232]

[Modifier une inscription à une liste d'attente](#)^[232]

[Supprimer une inscription à une liste d'attente](#)^[233]

Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une [inscription à une liste d'attente](#)²¹⁵ peut être abandonnée, par exemple si elle a été ajoutée pour un employé qui a quitté l'entreprise.

Dès que l'abandon est enregistré pour une inscription à une liste d'attente, celle-ci n'est plus visible :

- lorsqu'on [inscrit des employés à une session de formation à partir de la liste d'attente](#)³⁰⁴.

Attention : Un abandon peut uniquement être saisi si le statut de l'inscription à une liste d'attente est **Approuvée** ou **À valider**. Aucun abandon ne peut être saisi :



- si l'inscription à une liste d'attente est liée à une session de formation (c'est-à-dire que l'employé précisé dans l'inscription à une liste d'attente a été [inscrit à une session de formation](#)³⁰³).



Note : Un abandon peut être enregistré automatiquement si une [désinscription](#)³¹⁵ a été ajoutée et que l'état **Annuler l'inscription et enlever l'employé de la liste d'attente du cours** est choisi.

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'inscription à une liste d'attente qui doit être abandonnée.
3. Saisir la date et la raison de l'abandon dans la fenêtre **Abandon de l'inscription à la liste d'attente**.



Note : La raison saisie dans le champ **Raison administrative de l'abandon** est uniquement visible en mode Gestion. La raison saisie dans le champ **Raison publique de l'abandon** sera visible par l'employé dans My SigmaRH (dans le menu **Mes demandes et activités de formation**).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription à une liste d'attente.

Résultat : Le statut de l'inscription à une liste d'attente devient **Abandonnée**. Les champs se rapportant à l'abandon ne sont plus modifiables.

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#)²¹⁵

[Filtrer les inscriptions à une liste d'attente](#)²²⁵

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente](#)²²⁶

[Modifier une inscription à une liste d'attente](#)²³²

[Supprimer une inscription à une liste d'attente](#)²³³

Modifier une inscription à une liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une [inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵ peut être modifiée tant qu'elle n'est pas [approuvée](#) ²²⁶, par exemple pour permettre à l'approbateur de saisir le cours ou la date de fin, de [visualiser les coûts estimatifs](#) ²³¹.

Dès qu'une inscription à une liste d'attente a le statut **Approuvée**, aucune modification n'est permise, car tous les champs sont en Lecture seule.

Cependant, lorsqu'on accède à une inscription à une liste d'attente qui a le statut **Approuvée**, on peut [l'abandonner](#) ²³² et y ajouter les suivis de dossier suivants :

- [Conversation](#) ¹⁰³
- [Document associé](#) ¹¹⁸
- [Document fusionné](#) ¹³⁷
- [Note évolutive](#) ¹⁴⁸

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵

[Filtrer les inscriptions à une liste d'attente](#) ²²⁵

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente](#) ²²⁶

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente](#) ²³²

[Supprimer une inscription à une liste d'attente](#) ²³³

Supprimer une inscription à une liste d'attente

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Liste d'attente**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une [inscription à une liste d'attente](#) ²²⁶ peut être supprimée, par exemple si elle a été ajoutée pour un employé qui a quitté l'entreprise. Si l'inscription à une liste d'attente était liée à une [demande de formation](#) ²⁰⁴, la demande de formation sera également supprimée.



Note : Plutôt que de supprimer une inscription à une liste d'attente, vous pouvez [l'abandonner](#) ²³². Vous garderez ainsi une trace de cet événement.

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



- A. Choisir **Gestion express**.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

2. Cocher la case de l'inscription à une liste d'attente devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Le système supprime :

- L'inscription à une liste d'attente.

- La demande de formation (si celle-ci était liée à l'inscription à une liste d'attente).

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ^[215]

[Filtrer les inscriptions à une liste d'attente](#) ^[225]

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente](#) ^[226]

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente](#) ^[232]

[Modifier une inscription à une liste d'attente](#) ^[232]

Sessions de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

– Résumé des opérations pouvant être effectuées dans une session de formation

Une session de formation est définie en suivant les étapes suivantes :

1. Informations sur la session : Vous précisez entre autres le plan de formation, le cours pour lequel la session est donnée et les coûts pédagogiques.
2. Budgets : Si votre entreprise utilise les budgets pour comptabiliser les dépenses de formation, vous pouvez choisir les budgets par défaut qui doivent être utilisés dans les inscriptions, les ressources et les autres frais associés à la session.
3. [Périodes](#) ^[287] : Vous préciserez les dates auxquelles les formations seront données.
4. [Ressources](#) ^[287] : Vous saisissez pour chacune des périodes, les ressources (formateur interne/externe, matériel, salle) pour lesquels des dépenses de formation sont exigées.
5. [Inscrire les employés](#) ^[302] : Vous inscrivez tous les employés qui doivent assister à cette session.
6. [Autres frais associés à la session](#) ^[294] : Vous ajouterez toutes les autres dépenses (hébergement, repas, etc.) qui ont pu être engagées pour les ressources (formateur interne/externe, matériel, salle) ajoutées dans la session et pour les employés inscrits à la session.

Si le nombre maximum d'inscriptions est atteint dans une session, vous pouvez inscrire les employés sur une [liste d'attente](#). ^[215]

Vous pouvez [visualiser le calendrier de toutes les sessions de formation](#). ^[298]

Des fenêtres secondaires permettent de faire un suivi des coûts en présentant [des sommaires par budget ou type de ressource](#). ^[298] Au besoin, vous pouvez [imprimer](#) ^[296] les informations de la session.

Pour chacun des employés inscrits à une session, vous pouvez aussi :

- [contrôler les absences](#) ^[321];
- valider les [habilitations](#) ^[345] et les [compétences](#) ^[348] des employés ayant suivi une formation;
- [envoyer un questionnaire d'évaluation](#) ^[337] aux employés ayant suivi une formation;

- [envoyer une confirmation d'inscription](#) ^[351] aux employés en produisant un document fusionné.

Quelles sont les différences entre les deux modes de gestion des sessions?

Il existe deux modes de gestion pour les sessions :

- le mode **Manuel** où l'état de la session est déterminé par les utilisateurs au moment de l'ajout. Les utilisateurs peuvent créer des sessions prévisionnelles et des sessions réalisées. Ils peuvent également [ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#) ^[253].
- le mode **Automatique** où l'état de la session est déterminé automatiquement en fonction de la date du jour. L'état de la session peut être :
 - **Prévisionnel** si toutes les périodes sont dans le futur;
 - **En cours** si certaines des périodes n'ont pas encore eu lieu;
 - **Réalisé** si toutes les périodes sont dans le passé.



Attention : Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut définir le mode de gestion des sessions. Le choix est habituellement effectué au moment de l'implantation du module afin de répondre aux processus en vigueur dans votre entreprise.



Note : Peu importe le mode implanté, vous utiliserez les mêmes procédures pour saisir les informations suivantes dans les sessions : informations sur la session, [périodes](#) ^[288], [ressources](#) ^[289], [inscriptions](#) ^[303], [désinscriptions](#) ^[315], [notes et échecs](#) ^[318], [autres frais](#) ^[294], [documents fusionnés](#) ^[351].

Cependant, vous trouverez dans le tableau ci-dessous les principales différences entre le mode **Automatique** et le mode **Manuel** pour la gestion des sessions.

Différences	Mode Automatique	Mode Manuel
Onglet dans le centre de pilotage de la formation ^[191]	Les utilisateurs visualisent un seul onglet Sessions .	Les utilisateurs visualisent deux onglets Sessions prévisionnelles et Sessions réalisées .
Menu de gestion des sessions	Les utilisateurs visualisent toutes les sessions, peu importe leur état dans un seul menu (Formation > Sessions).	Les utilisateurs visualisent les sessions dans deux menus distincts : • Formation > Sessions prévisionnelles • Formation > Sessions réalisées

Différences	Mode Automatique	Mode Manuel
État des sessions	L'état de la session est déterminé automatiquement en fonction de la date du jour. • Prévisionnel si toutes les périodes sont dans le futur; • En cours si certaines des périodes n'ont pas encore eu lieu; • Réalisé si toutes les périodes sont dans le passé.	L'état de la session est déterminé par les utilisateurs au moment de l'ajout. • Prévisionnel si l'utilisateur ajoute la session ²³⁹ dans : - o l'onglet Sessions prévisionnelles du centre de pilotage de la formation; - o le menu Formation > Sessions prévisionnelles. • Réalisé si l'utilisateur ajoute la session ²⁵⁶ dans : - o l'onglet Sessions réalisées du centre de pilotage de la formation; - o le menu Formation > Sessions réalisées. • Réalisé si l'utilisateur ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle ²⁵³ dans : - o l'onglet Sessions réalisées du centre de pilotage de la formation; - o le menu Formation > Sessions réalisées.
Contrôle des absences ³²¹ pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est Réalisé , mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est En cours ou Prévisionnel .	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.
Saisie d'un abandon ³²⁴ pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est Réalisé , mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est En cours ou Prévisionnel .	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.
Ajout d'un questionnaire ³³⁷ pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est Réalisé , mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est En cours ou Prévisionnel .	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.

Différences	Mode Automatique	Mode Manuel
Validation des compétences ³⁴⁸ pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est Réalisé , mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est En cours ou Prévisionnel .	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.
Validation des habilitations ³⁴⁵ pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est Réalisé , mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est En cours ou Prévisionnel .	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.

Résumé

[Gérer les sessions avec le mode Manuel](#) ²³⁷

[Gérer les sessions avec le mode Automatique](#) ²⁷¹

[Imprimer les informations d'une session](#) ²⁸⁶

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ²⁸⁷

[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ²⁹⁴

[Consulter le calendrier des sessions de formation](#) ²⁹⁸

[Consulter les coûts d'une session de formation](#) ²⁹⁸

[FAQ - Sessions](#) ³⁰¹

Gérer les sessions avec le mode Manuel

Si vous utilisez le mode **Manuel** ²³⁵ pour la gestion des sessions, vous ajoutez initialement des [sessions prévisionnelles](#) ²³⁹. Vous pouvez ensuite [ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#) ²⁵³. Au besoin, vous pouvez aussi ajouter directement une [session réalisée](#) ²⁵⁶.

Résumé

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Manuel\)](#) ²³⁸

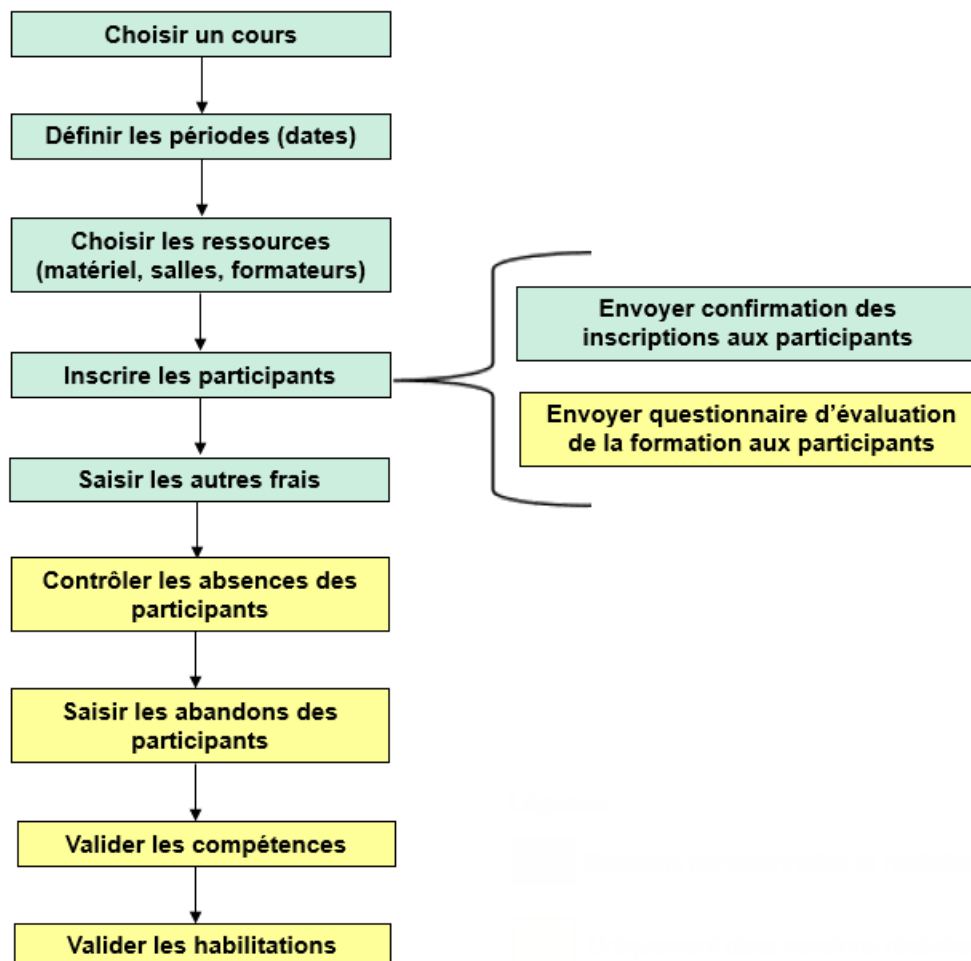
[Ajouter une session prévisionnelle](#) ²³⁹

[Copier une session prévisionnelle](#) ²⁵¹

[Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#) ²⁵³

[Ajouter une session réalisée](#) ²⁵⁶

[Copier une session réalisée](#) ²⁶⁸

Processus de définition des sessions de formation (mode Manuel)**Légende**

Sessions prévisionnelles et réalisées

Uniquement dans sessions réalisées

Voir aussi...

[Ajouter une session prévisionnelle](#) 239

[Copier une session prévisionnelle](#) 251

[Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#) 253

[Ajouter une session réalisée](#) 256

[Copier une session réalisée](#) 268

[Inscrire un employé à une session de formation](#) 303

Ajouter une session prévisionnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions prévisionnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Cette option sert à définir les prévisions en matière de formation. Ces prévisions sont individuelles et elles sont nominatives, c.-à-d. qu'elles peuvent comporter des [périodes](#) ²⁸⁷ et des [inscriptions](#) ³⁰³.

Vous pouvez obtenir des statistiques globales sur les formations prévisionnelles et les formations [réalisées](#) ²⁵⁶ dans le [plan de formation](#) ¹⁹⁴.



Note : Vous pouvez [ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#) ²⁵³.

Résumé

[Étape 1 - Définir les informations de base sur la session](#) ²³⁹

[Étape 2 - Préciser comment est donnée la session](#) ²⁴³

[Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts](#) ²⁴⁵

[Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut](#) ²⁴⁹

[Étape 5 - Définir les périodes et les ressources](#) ²⁵⁰

[Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais](#) ²⁵⁰

Étape 1 - Définir les informations de base sur la session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions prévisionnelles**.
3. Cliquer **Ajouter**.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions prévisionnelles**.

Résultat : La fenêtre de définition de la session de formation s'affiche à l'écran.

 **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle la structure administrative ^[177] dans laquelle la session prévisionnelle a été enregistrée. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les composantes (cours ^[414] , formateurs externes ^[411] , budgets ^[404] , matériel ^[412] , salles ^[413] , organismes de formation ^[406]) que vous pourrez choisir dans la session prévisionnelle.
Habilitation associée	Rappelle l'habilitation ^[437] associée à la session de formation par l'entremise du cours.
Compétences associées	Rappelle les compétences ^[432] associées à la session de formation par l'entremise du cours.
Documents associés	Permet de joindre des documents numérisés ^[118] à la session de formation (par ex. le syllabus du cours).
Documents fusionnés	Permet de générer des documents ^[351] en rapport avec la session de formation (par ex. une lettre de confirmation d'inscription aux employés).
Sommaire des dépenses par type et Sommaire des dépenses par budget	Permet de consulter les coûts ^[298] pour cette session de formation.
Liens utiles	Permet de consulter dans l'outil de visualisation de fichier ^[37] le plan de cours ^[417] qui a été ajouté dans le cours.

4. Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les informations de base sur la session :

Champ	Description
Code	Champ en Lecture seule qui comprend le numéro unique attribué à la session. Dans l'écran de gestion des sessions, la colonne Code comprend l'hyperlien vers la session.  Attention : Pour faciliter l'accès aux sessions, assurez-vous que la colonne Code soit parmi les premières colonnes.
Plan de formation	Cliquer  pour choisir le plan de formation ^[194] qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle. S'il n'y a qu'un plan de formation pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.

Champ	Description
Année d'imposition	Indiquer l'année d'imposition pour cette session, c.-à-d. l'année pour laquelle seront comptabilisées les dépenses associées à cette session de formation. Si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur est Canada (ou toute province du Canada), l'année d'imposition sera prise en considération afin de répartir les dépenses associées aux sessions réalisées par année d'imputation lors du calcul des statistiques pour la loi sur les compétences.   Attention : Par conséquent, si des sessions chevauchent deux années, vous devez créer deux sessions distinctes (une session par année d'imposition) afin que les dépenses de formation figurent dans l'année d'imputation requise dans les statistiques pour la loi sur les compétences. 
Cours *	Cliquer  pour choisir le cours  qui sera donné lors de cette session de formation. Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session prévisionnelle (si cela est possible dans votre entreprise).  Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.  Note : Lorsque vous sélectionnez un cours dans une session de formation, le système reporte automatiquement des données précisées dans la définition de ce cours  (Durée (en heures et en jour), Nombre d'inscriptions minimum et maximum, Organisme de formation, Lieu, Formateur, Coûts pédagogiques, Budget). Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans la session de formation.
Description	Champ en lecture seule. Vous y verrez l'information saisie dans le champ Description du cours sélectionné dans la session prévisionnelle.

Champ	Description
Durée	Conserver la durée (en heures et en jours), définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Saisir la durée réelle de ce cours pour la nouvelle session. Pour le nombre de jours, les demi-journées (0,5) sont permises.  Attention : La durée en heures doit concorder avec la durée totale des heures applicables saisie dans les périodes ²⁸⁷ prévues dans la session. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session.
Nombre d'inscriptions	Conserver le nombre d'inscriptions, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.  Note : Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case Valider le nombre des inscriptions afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum. Exemple - Aucun minimum ou maximum • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes. Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes.

Champ	Description
Valider le nombre d'inscriptions	Conserver la valeur, définie pour cette case à cocher dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche : • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.

Étape 2 - Préciser comment est donnée la session

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Préciser comment est donnée la session**.

Champ	Description
Par une ressource interne	Conserver la ressource interne, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.

Champ	Description
Par une ressource externe	Conserver les valeurs, définies dans le cours sélectionné, qui sont reportées automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation. Organisme de formation Au besoin, sélectionner l'organisme de formation^[406] qui donne ce cours. Le système liste uniquement les organismes de formation qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session prévisionnelle (si cela est possible dans votre entreprise). Lieu Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels^[409] définis pour l'organisme de formation^[406] qui donne ce cours.  Note : Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Adresse du lieu. Formateur externe (par défaut) Sélectionner le formateur externe^[411] qui donne habituellement ce cours. • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.

Champ	Description
Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)	Si un formateur (interne ou externe) a été sélectionné, cocher cette case si cette personne doit être ajoutée automatiquement en tant que ressource dans toutes les périodes ²⁸⁷ associées à cette session. Attention : Si vous devez gérer les autres frais pour les formateurs ²⁹⁴ (par exemple frais de déplacement et de repas), il est impératif que vous cochiez cette case avant d'ajouter les périodes associées à la session. Les autres frais des formateurs peuvent uniquement être ajoutés si ceux-ci sont ajoutés en tant que ressource dans les périodes. Si vous cochez cette case après l'ajout des périodes, les formateurs ne sont pas ajoutés automatiquement aux périodes, vous devez les ajouter manuellement. 
Axe de formation	Les axes de formation sont définis dans la table de codes de sélection Axe de formation (code XAF).
Note	Si nécessaire, inscrire une courte note explicative sur cette session de formation.

Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Détails des coûts**.

Champ	Description
Coûts pédagogiques	Conserver la méthode de saisie des coûts pédagogiques, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.

Champ	Description	
	Méthode	Utilisation
	Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)	Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session. Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session prévisionnelle. Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.
	Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session	Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).

Champ	Description		
	Méthode	Utilisation	
		Option	Utilisation
		Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires	Choisir cette option si on exige un montant fixe pour chacun des employés inscrits à une session. Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions³⁰³ sont ajoutées dans la session, le système : - affiche ce montant dans la colonne Coûts pédagogiques (1)³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session); - multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session). Exemple - Vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 \$. - Vous avez inscrit 5 employés à la session. - Pour chaque employé inscrit, vous verrez 350 \$ dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session). - Vous verrez 1750 \$ dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.

Champ	Description		
	Méthode	Utilisation	
		Option	Utilisation
		Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions	Choisir cette option si on exige un montant fixe peu importe le nombre d'employés inscrits à la session. Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions³⁰³ sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin d'afficher : - le montant résultant dans la colonne Coûts pédagogiques (1)³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session); - les coûts pédagogiques par stagiaire (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session). Exemple - Vous avez saisi un montant global pour l'ensemble des inscriptions de 1000 \$. - Vous avez inscrit 5 employés à la session. - Pour chaque employé inscrit, vous verrez 200 \$ dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session). - Vous verrez 1000 \$ pour les coûts pédagogiques par stagiaire dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.

Champ	Description
Coût moyen des dépenses après ventilation	Ce champ, disponible en lecture seulement lorsqu'on accède aux informations de la session après la création initiale, affiche le coût moyen des dépenses après ventilation. Le système tient compte des dépenses suivantes associées à la session de formation : • Dépenses encourues par les ressources ajoutées aux périodes si la case Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session a été cochée. • Coûts pédagogiques. • Dépenses précisées dans la fenêtre flottante Autres frais associés à la session si la case Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session a été cochée.
Budget	Conserver le budget, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Sélectionner le budget ⁴⁰⁴ associé à cette session. Le budget sélectionné est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits à la session lorsque la méthode de calcul ²⁷⁸ des coûts pédagogiques est Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session prévisionnelle (si cela est possible dans votre entreprise).
Coefficient applicable sur le taux horaire par défaut	Spécifier le coefficient ⁴³⁸ qui est utilisé par défaut pour toutes les inscriptions à cette session de formation. Ce coefficient vous permet de spécifier si le salaire des employés inscrits à une session de formation doit être comptabilisé au taux simple, à un taux majoré de 50 % ou à un taux double. Par exemple, si les sessions se déroulaient en dehors des heures de travail, le salaire des employés doit être comptabilisé à un taux double, plutôt qu'à un taux simple.

Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Valeurs par défaut**.

Champ	Description
Cette session gère les budgets par défaut	Par défaut, cette case est cochée à la création d'une session pour que les options sous le champ Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session ^[250] soient visibles et utilisables. Au besoin, décocher cette case pour masquer le champ Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session , ainsi que toutes les options sous ce champ.
Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session	Ce champ et toutes les options sous ce champ sont uniquement visibles si la case Cette session gère les budgets par défaut ^[250] est cochée. Au besoin, choisir les différents budgets ^[404] implicites qui s'appliquent à cette session de formation : budget principal de formation et sous-budgets pour les salaires des employés inscrits à la session de formation, le matériel, les formateurs et les salles. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale) est différent de la France.

Étape 5 - Définir les périodes et les ressources

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session**, cliquer l'onglet **Session**.

1. Définir la ou les [périodes de formation](#) ^[287] de cette session.
2. Définir les [ressources](#) ^[287] requises pour chacune des périodes de formation prévues (formateurs, équipements et salles).

Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session** et les périodes dans l'onglet **Session** :

1. [Inscrire les employés à la session](#) ^[302].
2. Définir les [autres frais associés à cette session](#) ^[294] de formation.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session prévisionnelle.

Voir aussi...

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Manuel\)](#)  238

[Copier une session prévisionnelle](#)  251

[Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#)  253

[Ajouter une session réalisée](#)  256

[Copier une session réalisée](#)  268

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#)  287

[Définir les autres frais dans une session de formation](#)  294

[Inscrire un employé à une session de formation](#)  303

[Configuration de la formation](#)  404

Copier une session prévisionnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions prévisionnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Vous pouvez copier une session prévisionnelle existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une session correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les dates ou les inscriptions.

Copier une session prévisionnelle

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions prévisionnelles**.
3. Sélectionner la session prévisionnelle qui doit être copiée.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions prévisionnelles**.

4. Cliquer **Copier**.
5. Choisir l'option appropriée, puis cliquer **OK**.

Option	Utilisation
Copie complète	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais SONT copiés. Cependant, les dates des périodes doivent être modifiées. Cette option peut être utile pour un cours de Secourisme qui doit être suivi tous les deux ans par les mêmes employés.

Option	Utilisation
Copie partielle	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais NE SONT PAS copiés. Les périodes et les inscriptions doivent être ajoutées. Cette option peut être utile si le même cours doit être donné dans deux sessions distinctes (par exemple, à deux dates différentes la même semaine), mais que les employés inscrits seront différents dans chaque session.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition de la nouvelle session résultant de la copie.

6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

– Est-ce que tous les éléments définis dans une session prévisionnelle sont copiés?

Non. Certains éléments ne sont pas copiés. Voici les éléments copiés ou non selon que vous effectuez une copie complète ou partielle.

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Données saisies dans l'onglet Informations sur la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans la fenêtre flottante Structure	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans des champs utilisateurs définis dans la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Périodes de formation prévues (et ressources définies à ces périodes)	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Inscriptions	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Suivis de dossier ajoutés pour les employés inscrits à la session • Conversation 103 • Document associé 118 • Document fusionné 352 • Note évolutive 148 • Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées

Éléments	Copie complète	Copie partielle
• Tâche liée à un événement d'employé ¹⁵³ créée à partir d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement employé		
Autres frais associés à la session	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Compétences et habilitations associées au cours pour lequel la session prévisionnelle est donnée	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Valeur d'un champ utilisateur réservé au statut d'un workflow qui aurait été paramétré sur l'écran Session	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Documents associés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire Documents associés	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Documents fusionnés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées

Voir aussi...

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Manuel\)](#) ²³⁸

[Ajouter une session prévisionnelle](#) ²³⁹

[Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#) ²⁵³

[Ajouter une session réalisée](#) ²⁵⁶

[Copier une session réalisée](#) ²⁶⁸

Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions réalisées

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une fois que toutes les données requises sont inscrites dans une [session prévisionnelle](#) ²³⁹, vous pouvez ajouter une [session réalisée](#) ²⁵⁶ à partir d'une session prévisionnelle. De cette façon, les [statistiques](#) ¹⁹⁹ sur les sessions réalisées et les sessions prévisionnelles sont mises à jour dans le plan de formation.

Attention : Si vous avez ajouté une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle, vous continuerez de visualiser la session prévisionnelle dans :

- l'onglet **Sessions prévisionnelles** du centre de pilotage de la formation;
- le menu **Formation > Sessions prévisionnelles**.



Cependant, vous ne pouvez **PAS** modifier une session prévisionnelle qui aurait servi à créer une session réalisée. Vous devez accéder à la session réalisée pour :

- saisir les [heures d'absence](#) ^[321] pour les employés inscrits à la session;
- gérer les [questionnaires](#) ^[337] pour les employés inscrits à la session;
- valider les [habilitations](#) ^[345] et les [compétences](#) ^[348] des employés inscrits à la session.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Mode de gestion des sessions	Cette opération est uniquement possible si vous utilisez le mode Manuel ^[235] pour la gestion des sessions.
Document associé	Si vous ajoutez un document associé dans une session prévisionnelle (dans la fenêtre flottante secondaire Documents associés), il n'est pas copié dans la session réalisée au moment de la conversion. Si vous devez ajouter un document associé dans une session prévisionnelle, par exemple, un plan de cours, vous pouvez : 1. Ajouter le document associé dans le cours (champ Plan de cours associé ^[417]). Le plan de cours associé est visible dans la fenêtre flottante secondaire Liens utiles de la session prévisionnelle, ainsi que dans la session réalisée créée à partir de la session prévisionnelle. 2. Créer un ou plusieurs champs utilisateurs de type Fichier attaché dans la session. Si vous ajoutez des documents dans ces champs utilisateurs, ils seront visibles dans la session prévisionnelle, ainsi que dans la session réalisée créée à partir de la session prévisionnelle.
Document fusionné	Si vous ajoutez un document fusionné ^[351] dans une session prévisionnelle (dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés ^[360]), il n'est pas copié dans la session réalisée au moment de la création.

Limitations	Explications
Suivis de dossier ajoutés pour les employés inscrits à la session	Si vous ajoutez l'un des suivis de dossier ci-dessous pour les employés inscrits à une session prévisionnelle, ils ne sont pas copiés dans la session réalisée au moment de la création. • Conversation ¹⁰³ • Document associé ¹¹⁸ • Document fusionné ³⁵² • Note évolutive ¹⁴⁸ • Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé • Tâche liée à un événement d'employé ¹⁵³ créée à partir d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement employé

Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions réalisées**.
3. Cliquer **Ajouter**.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions réalisées**.

4. Choisir **Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle**, puis cliquer **Étape suivante**.

Résultat : Le système affiche les sessions prévisionnelles créées pour le plan de formation sélectionné dans le centre de pilotage de la formation. Seules les sessions prévisionnelles non converties en sessions réalisées s'affichent.

5. Sélectionner la session prévisionnelle pour laquelle la session réalisée doit être créée.
6. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Une session réalisée est ajoutée. Les statistiques sur les sessions réalisées et les sessions prévisionnelles sont mises à jour dans le plan de formation.

Voir aussi...

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Manuel\)](#) ²³⁸

[Ajouter une session prévisionnelle](#) ²³⁹

[Copier une session prévisionnelle](#) ²⁵¹

[Ajouter une session réalisée](#) ²⁵⁶

[Copier une session réalisée](#) ²⁶⁸

Ajouter une session réalisée

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions réalisées

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Après avoir créé la session selon le processus^[238] établi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour chacun des employés inscrits^[302] à une session :

- envoyer une confirmation d'inscription^[351] aux employés en produisant un document fusionné;
- contrôler les absences^[321];
- saisir un abandon^[324] pour les employés qui ne peuvent plus poursuivre la formation;
- valider les habilitations^[345] et les compétences^[348] des employés ayant suivi une formation;
- envoyer un questionnaire d'évaluation^[337] aux employés ayant suivi une formation.

Vous pouvez obtenir des statistiques globales sur les formations prévisionnelles et les formations réalisées dans le centre de pilotage de la formation^[199].

Résumé

[Étape 1 - Définir les informations de base sur la session](#)^[256]

[Étape 2 - Préciser comment est donnée la session](#)^[260]

[Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts](#)^[262]

[Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut](#)^[266]

[Étape 5 - Définir les périodes et les ressources](#)^[267]

[Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais](#)^[267]

Étape 1 - Définir les informations de base sur la session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions réalisées**.
3. Cliquer **Ajouter**.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions réalisées**.

Résultat : La fenêtre de définition de la session de formation s'affiche à l'écran.

 **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle la structure administrative ^[177] dans laquelle la session réalisée a été enregistrée. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les composantes (cours ^[414] , formateurs externes ^[411] , budgets ^[404] , matériel ^[412] , salles ^[413] , organismes de formation ^[406]) que vous pourrez choisir dans la session réalisée.
Contrôle des absences	Permet de saisir les absences ^[321] d'un employé lors des diverses périodes de la session de formation.
Habilitation associée	Rappelle l'habilitation ^[437] associée à la session de formation par l'entremise du cours.
Compétences associées	Rappelle les compétences ^[432] associées à la session de formation par l'entremise du cours.
Documents associés	Permet de joindre des documents numérisés ^[118] à la session de formation (par ex. le syllabus du cours).
Documents fusionnés	Permet de générer des documents ^[351] en rapport avec la session de formation (par ex. une lettre de confirmation d'inscription aux employés).
Sommaire des dépenses par type et Sommaire des dépenses par budget	Permet de consulter les coûts ^[298] pour cette session de formation.
Liens utiles	Permet de valider les habilitations ^[345] et les compétences ^[348] de l'employé, ainsi que de consulter dans l'outil de visualisation de fichier ^[37] le plan de cours ^[417] qui a été ajouté dans le cours.

4. Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les informations de base sur la session :

Champ	Description
Code	Champ en Lecture seule qui comprend le numéro unique attribué à la session. Dans l'écran de gestion des sessions, la colonne Code comprend l'hyperlien vers la session.  Attention : Pour faciliter l'accès aux sessions, assurez-vous que la colonne Code soit parmi les premières colonnes.

Champ	Description
Plan de formation	Cliquer  pour choisir le plan de formation ¹⁹⁴ qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée. S'il n'y a qu'un plan de formation pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.
Année d'imposition	Indiquer l'année d'imposition pour cette session, c.-à-d. l'année pour laquelle seront comptabilisées les dépenses associées à cette session de formation. Si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur est Canada (ou toute province du Canada), l'année d'imposition sera prise en considération afin de répartir les dépenses associées aux sessions réalisées par année d'imputation lors du calcul des statistiques pour la loi sur les compétences. ³⁹⁶  Attention : Par conséquent, si des sessions chevauchent deux années, vous devez créer deux sessions distinctes (une session par année d'imposition) afin que les dépenses de formation figurent dans l'année d'imputation requise dans les statistiques pour la loi sur les compétences. ³⁹⁶
Cours *	Cliquer  pour choisir le cours ⁴¹⁴ qui sera donné lors de cette session de formation. Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session réalisée (si cela est possible dans votre entreprise).  Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.  Note : Lorsque vous sélectionnez un cours dans une session de formation, le système reporte automatiquement des données précisées dans la définition de ce cours ⁴¹⁴ (Durée (en heures et en jour), Nombre d'inscriptions minimum et maximum, Organisme de formation, Lieu, Formateur, Coûts pédagogiques, Budget). Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans la session de formation.

Champ	Description
Description	Champ en lecture seule. Vous y verrez l'information saisie dans le champ Description du cours sélectionné dans la session réalisée.
Durée	Conserver la durée (en heures et en jours), définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Saisir la durée réelle de ce cours pour la nouvelle session. Pour le nombre de jours, les demi-journées (0,5) sont permises.  Attention : La durée en heures doit concorder avec la durée totale des heures applicables saisie dans les périodes ²⁸⁷ prévues dans la session. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session.
Nombre d'inscriptions	Conserver le nombre d'inscriptions, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.  Note : Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case Valider le nombre des inscriptions afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum. Exemple - Aucun minimum ou maximum • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes. Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes.

Champ	Description
Valider le nombre d'inscriptions	Conserver la valeur, définie pour cette case à cocher dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche : • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.

Étape 2 - Préciser comment est donnée la session

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Préciser comment est donnée la session**.

Champ	Description
Par une ressource interne	Conserver la ressource interne, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.

Champ	Description
Par une ressource externe	Conserver les valeurs, définies dans le cours sélectionné, qui sont reportées automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation. Organisme de formation Au besoin, sélectionner l'organisme de formation^[406] qui donne ce cours. Le système liste uniquement les organismes de formation qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session réalisée (si cela est possible dans votre entreprise). Lieu Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels^[409] définis pour l'organisme de formation^[406] qui donne ce cours.  Note : Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Adresse du lieu. Formateur externe (par défaut) Sélectionner le formateur externe^[411] qui donne habituellement ce cours. • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.

Champ	Description
Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)	Si un formateur (interne ou externe) a été sélectionné, cocher cette case si cette personne doit être ajoutée automatiquement en tant que ressource dans toutes les périodes ²⁸⁷ associées à cette session. Attention : Si vous devez gérer les autres frais pour les formateurs ²⁹⁴ (par exemple frais de déplacement et de repas), il est impératif que vous cochiez cette case avant d'ajouter les périodes associées à la session. Les autres frais des formateurs peuvent uniquement être ajoutés si ceux-ci sont ajoutés en tant que ressource dans les périodes. Si vous cochez cette case après l'ajout des périodes, les formateurs ne sont pas ajoutés automatiquement aux périodes, vous devez les ajouter manuellement. 
Axe de formation	Les axes de formation sont définis dans la table de codes de sélection Axe de formation (code XAF).
Note	Si nécessaire, inscrire une courte note explicative sur cette session de formation.

Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Détails des coûts**.

Champ	Description
Coûts pédagogiques	Conserver la méthode de saisie des coûts pédagogiques, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.

Champ	Description	
	Méthode	Utilisation
	Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)	Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session. Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session réalisée. Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, ²⁹⁴ assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.
	Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session	Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).

Champ	Description		
	Méthode	Utilisation	
		Option	Utilisation
		Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires	Choisir cette option si on exige un montant fixe pour chacun des employés inscrits à une session. Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions³⁰³ sont ajoutées dans la session, le système : - affiche ce montant dans la colonne Coûts pédagogiques (1)³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session); - multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session). Exemple - Vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 \$. - Vous avez inscrit 5 employés à la session. - Pour chaque employé inscrit, vous verrez 350 \$ dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session). - Vous verrez 1750 \$ dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.

Champ	Description		
	Méthode	Utilisation	
		Option	Utilisation
		Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions	Choisir cette option si on exige un montant fixe peu importe le nombre d'employés inscrits à la session. Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions³⁰³ sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin d'afficher : - le montant résultant dans la colonne Coûts pédagogiques (1)³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session); - les coûts pédagogiques par stagiaire (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session). Exemple - Vous avez saisi un montant global pour l'ensemble des inscriptions de 1000 \$. - Vous avez inscrit 5 employés à la session. - Pour chaque employé inscrit, vous verrez 200 \$ dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session). - Vous verrez 1000 \$ pour les coûts pédagogiques par stagiaire dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.

Champ	Description
Coût moyen des dépenses après ventilation	Ce champ, disponible en lecture seulement lorsqu'on accède aux informations de la session après la création initiale, affiche le coût moyen des dépenses après ventilation. Le système tient compte des dépenses suivantes associées à la session de formation : • Dépenses encourues par les ressources ajoutées aux périodes si la case Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session a été cochée. • Coûts pédagogiques. • Dépenses précisées dans la fenêtre flottante Autres frais associés à la session si la case Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session a été cochée.
Budget	Conserver le budget, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Sélectionner le budget ⁴⁰⁴ associé à cette session. Le budget sélectionné est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits à la session lorsque la méthode de calcul ²⁷⁸ des coûts pédagogiques est Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session réalisée (si cela est possible dans votre entreprise).
Coefficient applicable sur le taux horaire par défaut	Spécifier le coefficient ⁴³⁸ qui est utilisé par défaut pour toutes les inscriptions à cette session de formation. Ce coefficient vous permet de spécifier si le salaire des employés inscrits à une session de formation doit être comptabilisé au taux simple, à un taux majoré de 50 % ou à un taux double. Par exemple, si les sessions se déroulaient en dehors des heures de travail, le salaire des employés doit être comptabilisé à un taux double, plutôt qu'à un taux simple.

Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Valeurs par défaut**.

Champ	Description
Cette session gère les budgets par défaut	Par défaut, cette case est cochée à la création d'une session pour que les options sous le champ Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session ^[267] soient visibles et utilisables. Au besoin, décocher cette case pour masquer le champ Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session, ainsi que toutes les options sous ce champ.
Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session	Ce champ et toutes les options sous ce champ sont uniquement visibles si la case Cette session gère les budgets par défaut ^[267] est cochée. Au besoin, choisir les différents budgets ^[404] implicites qui s'appliquent à cette session de formation : budget principal de formation et sous-budgets pour les salaires des employés inscrits à la session de formation, le matériel, les formateurs et les salles. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale) est différent de la France.

Étape 5 - Définir les périodes et les ressources

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session**, cliquer l'onglet **Session**.

1. Définir la ou les [périodes de formation](#) ^[287] de cette session.
2. Définir les [ressources](#) ^[287] requises pour chacune des périodes de formation prévues (formateurs, équipements et salles).

Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session** et les périodes dans l'onglet **Session** :

1. [Inscrire les employés à la session](#) ^[302].
2. Définir les [autres frais associés à cette session](#) ^[294] de formation.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session réalisée.

Voir aussi...

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Manuel\)](#)  238

[Ajouter une session prévisionnelle](#)  239

[Copier une session prévisionnelle](#)  251

[Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#)  253

[Copier une session réalisée](#)  268

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#)  287

[Définir les autres frais dans une session de formation](#)  294

[Inscrire un employé à une session de formation](#)  303

[Configuration de la formation](#)  404

Copier une session réalisée

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions prévisionnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Vous pouvez copier une session réalisée existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une session correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les dates ou les inscriptions.

 Copier une session réalisée

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions réalisées**.
3. Sélectionner la session réalisée qui doit être copiée.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions prévisionnelles**.

4. Cliquer **Copier**.
5. Choisir l'option appropriée, puis cliquer **OK**.

Option	Utilisation
Copie complète	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais SONT copiés. Cependant, les dates des périodes doivent être modifiées. Cette option peut être utile pour un cours de Secourisme qui doit être suivi tous les deux ans par les mêmes employés.

Option	Utilisation
Copie partielle	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais NE SONT PAS copiés. Les périodes et les inscriptions doivent être ajoutées. Cette option peut être utile si le même cours doit être donné dans deux sessions distinctes (par exemple, à deux dates différentes la même semaine), mais que les employés inscrits seront différents dans chaque session.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition de la nouvelle session résultant de la copie.

6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

☐ Est-ce que tous les éléments définis dans une session réalisée sont copiés?

Non. Certains éléments ne sont pas copiés. Voici les éléments copiés ou non selon que vous effectuez une copie complète ou partielle.

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Données saisies dans l'onglet Informations sur la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans la fenêtre flottante Structure	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans des champs utilisateurs définis dans la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Périodes de formation prévues (et ressources définies à ces périodes)	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Inscriptions	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Suivis de dossier ajoutés pour les employés inscrits à la session • Conversation 103 • Document associé 118 • Document fusionné 352 • Note évolutive 148 • Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Tâche liée à un événement d'employé ¹⁵³ créée à partir d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement employé		
Autres frais associés à la session	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Compétences et habilitations associées au cours pour lequel la session réalisée est donnée	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Valeur d'un champ utilisateur réservé au statut d'un workflow qui aurait été paramétré sur l'écran Session	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Documents associés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire Documents associés	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Documents fusionnés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Heures d'absence saisies dans la fenêtre flottante secondaire Contrôle des absences	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Validation des compétences. Le statut de validation des compétences est remis à À valider dans la copie.	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Validation des habilitations. Le statut de validation des habilitations est remis à À valider dans la copie.	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées

Voir aussi...

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Manuel\)](#) ²³⁸

[Ajouter une session prévisionnelle](#) ²³⁹

[Copier une session prévisionnelle](#) ²⁵¹

[Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle](#) ²⁵³

[Ajouter une session réalisée](#) ²⁵⁶

Gérer les sessions avec le mode Automatique

Si vous utilisez le mode [Automatique](#)²³⁵ pour la gestion des sessions, l'état de la session est déterminé par le système lorsque vous [ajoutez](#)²⁷² une session. Cet état peut être :

- **Prévisionnel** si toutes les périodes sont dans le futur;
- **En cours** si certaines des périodes n'ont pas encore eu lieu;
- **Réalisé** si toutes les périodes sont dans le passé.

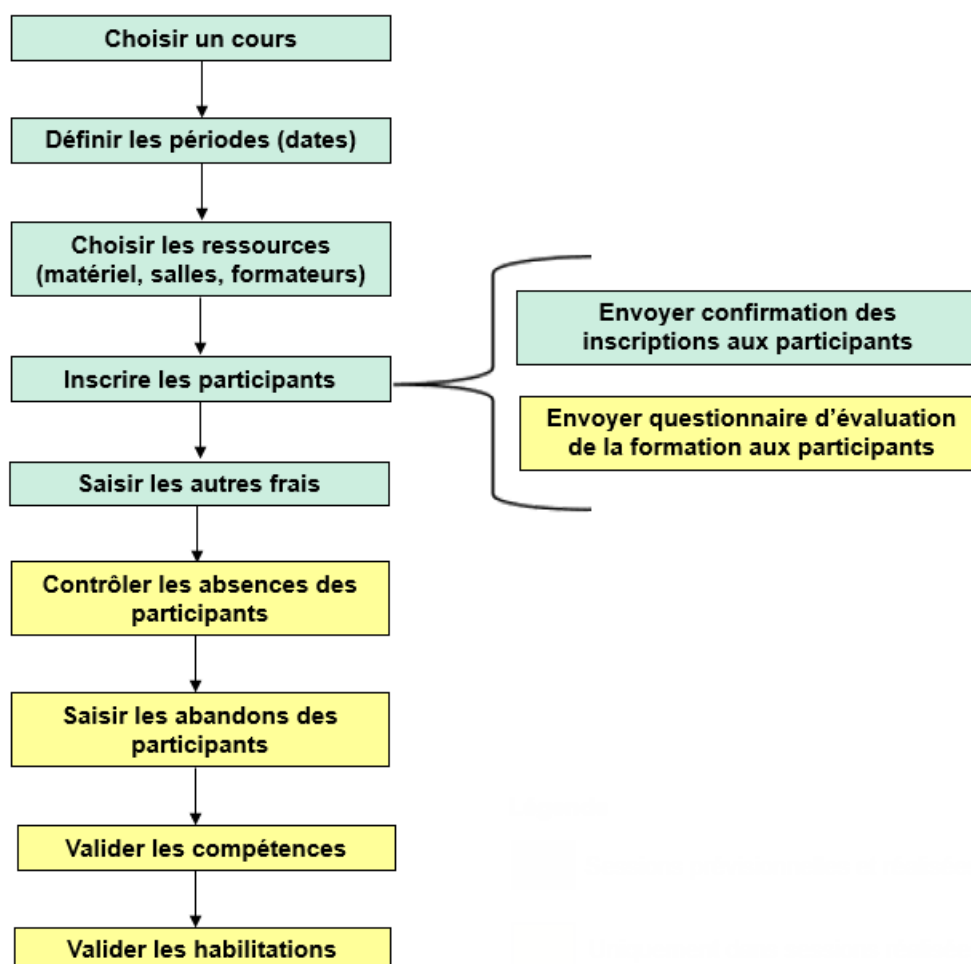
Résumé

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Automatique\)](#)²⁷¹

[Ajouter une session](#)²⁷²

[Copier une session](#)²⁸⁴

Processus de définition des sessions de formation (mode Automatique)



Légende

Possible dans les sessions prévisionnelles et réalisées



Habituellement effectué dans les sessions réalisées

Voir aussi...[Ajouter une session](#) ²⁷²[Copier une session](#) ²⁸⁴[Inscrire un employé à une session de formation](#) ³⁰³**Ajouter une session****Barre de menus :** RH global**Menu :** Formation > Sessions**Barre de menus :** RH global**Menu :** Formation > Centre de pilotage de la formation

Après avoir créé la session selon le [processus](#) ²⁷¹ établi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour chacun des employés [inscrits](#) ³⁰² à une session :

- [envoyer une confirmation d'inscription](#) ³⁵¹ aux employés en produisant un document fusionné;
- [contrôler les absences](#) ³²¹;
- saisir un [abandon](#) ³²⁴ pour les employés qui ne peuvent plus poursuivre la formation;
- valider les [habilitations](#) ³⁴⁵ et les [compétences](#) ³⁴⁸ des employés ayant suivi une formation;
- [envoyer un questionnaire d'évaluation](#) ³³⁷ aux employés ayant suivi une formation.

Vous pouvez obtenir des statistiques globales sur les formations prévisionnelles et les formations réalisées dans le [centre de pilotage de la formation](#) ¹⁹⁹.

Note : Chaque session a un état :



- **Prévisionnel** si toutes les périodes sont dans le futur;
- **En cours** si certaines des périodes n'ont pas encore eu lieu;
- **Réalisé** si toutes les périodes sont dans le passé.

Cet état est visible dans une des colonnes affichées dans les menus **Formation > Sessions** et **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

Résumé[Étape 1 - Définir les informations de base sur la session](#) ²⁷³[Étape 2 - Préciser comment est donnée la session](#) ²⁷⁶[Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts](#) ²⁷⁸[Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut](#) ²⁸²[Étape 5 - Définir les périodes et les ressources](#) ²⁸³[Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais](#) ²⁸³

Étape 1 - Définir les informations de base sur la session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions**.
3. Cliquer **Ajouter**.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions**.

Résultat : La fenêtre de définition de la session de formation s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle la structure administrative ^[177] dans laquelle la session a été enregistrée. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les composantes (cours ^[414] , formateurs externes ^[411] , budgets ^[404] , matériel ^[412] , salles ^[413] , organismes de formation ^[406]) que vous pourrez choisir dans la session.
Contrôle des absences	Permet de saisir les absences ^[321] d'un employé lors des diverses périodes de la session de formation.
Habilitation associée	Rappelle l' habilitation ^[437] associée à la session de formation par l'entremise du cours.
Compétences associées	Rappelle les compétences ^[432] associées à la session de formation par l'entremise du cours.
Documents associés	Permet de joindre des documents numérisés ^[118] à la session de formation (par ex. le syllabus du cours).
Documents fusionnés	Permet de générer des documents ^[351] en rapport avec la session de formation (par ex. une lettre de confirmation d'inscription aux employés).
Sommaire des dépenses par type et Sommaire des dépenses par budget	Permet de consulter les coûts ^[298] pour cette session de formation.
Liens utiles	Permet de valider les habilitations ^[345] et les compétences ^[348] de l'employé, ainsi que de consulter dans l' outil de visualisation de fichier ^[37] le plan de cours ^[417] qui a été ajouté dans le cours.

4. Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les informations de base sur la session :

Champ	Description
Code	Champ en Lecture seule qui comprend le numéro unique attribué à la session. Dans l'écran de gestion des sessions, la colonne Code comprend l'hyperlien vers la session.  Attention : Pour faciliter l'accès aux sessions, assurez-vous que la colonne Code soit parmi les premières colonnes.
Plan de formation	Cliquer  pour choisir le plan de formation¹⁹⁴ qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session. S'il n'y a qu'un plan de formation pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.
Année d'imposition	Indiquer l'année d'imposition pour cette session, c.-à-d. l'année pour laquelle seront comptabilisées les dépenses associées à cette session de formation. Si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur est Canada (ou toute province du Canada), l'année d'imposition sera prise en considération afin de répartir les dépenses associées aux sessions réalisées par année d'imputation lors du calcul des statistiques pour la loi sur les compétences.³⁹⁶  Attention : Par conséquent, si des sessions chevauchent deux années, vous devez créer deux sessions distinctes (une session par année d'imposition) afin que les dépenses de formation figurent dans l'année d'imputation requise dans les statistiques pour la loi sur les compétences.³⁹⁶

Champ	Description
Cours *	Cliquer  pour choisir le cours ⁴¹⁴ qui sera donné lors de cette session de formation. Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session (si cela est possible dans votre entreprise).  Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.  Note : Lorsque vous sélectionnez un cours dans une session de formation, le système reporte automatiquement des données précisées dans la définition de ce cours ⁴¹⁴ (Durée (en heures et en jour), Nombre d'inscriptions minimum et maximum, Organisme de formation, Lieu, Formateur, Coûts pédagogiques, Budget). Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans la session de formation.
Description	Champ en lecture seule. Vous y verrez l'information saisie dans le champ Description du cours sélectionné dans la session.
Durée	Conserver la durée (en heures et en jours), définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Saisir la durée réelle de ce cours pour la nouvelle session. Pour le nombre de jours, les demi-journées (0,5) sont permises.  Attention : La durée en heures doit concorder avec la durée totale des heures applicables saisie dans les périodes ²⁸⁷ prévues dans la session. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session.

Champ	Description
Nombre d'inscriptions	Conserver le nombre d'inscriptions, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.  Note : Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case Valider le nombre des inscriptions afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum. Exemple - Aucun minimum ou maximum • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes. Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes.
Valider le nombre d'inscriptions	Conserver la valeur, définie pour cette case à cocher dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche : • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.

Étape 2 - Préciser comment est donnée la session

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Préciser comment est donnée la session**.

Champ	Description
Par une ressource interne	Conserver la ressource interne, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.
Par une ressource externe	Conserver les valeurs, définies dans le cours sélectionné, qui sont reportées automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation. Organisme de formation Au besoin, sélectionner l'organisme de formation ⁴⁰⁶ qui donne ce cours. Le système liste uniquement les organismes de formation qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session (si cela est possible dans votre entreprise). Lieu Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels ⁴⁰⁹ définis pour l'organisme de formation ⁴⁰⁶ qui donne ce cours.  Note : Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Adresse du lieu. Formateur externe (par défaut) Sélectionner le formateur externe ⁴¹¹ qui donne habituellement ce cours. • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.

Champ	Description
Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)	Si un formateur (interne ou externe) a été sélectionné, cocher cette case si cette personne doit être ajoutée automatiquement en tant que ressource dans toutes les périodes ²⁸⁷ associées à cette session. Attention : Si vous devez gérer les autres frais pour les formateurs ²⁹⁴ (par exemple frais de déplacement et de repas), il est impératif que vous cochiez cette case avant d'ajouter les périodes associées à la session. Les autres frais des formateurs peuvent uniquement être ajoutés si ceux-ci sont ajoutés en tant que ressource dans les périodes. Si vous cochez cette case après l'ajout des périodes, les formateurs ne sont pas ajoutés automatiquement aux périodes, vous devez les ajouter manuellement. 
Axe de formation	Les axes de formation sont définis dans la table de codes de sélection Axe de formation (code XAF).
Note	Si nécessaire, inscrire une courte note explicative sur cette session de formation.

Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Détails des coûts**.

Champ	Description
Coûts pédagogiques	Conserver la méthode de saisie des coûts pédagogiques, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.

Champ	Description	
	Méthode	Utilisation
	Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)	Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session. Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session. Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.
	Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session	Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).

Champ	Description		
	Méthode	Utilisation	
		Option	Utilisation
		Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires	Choisir cette option si on exige un montant fixe pour chacun des employés inscrits à une session. Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions ³⁰³ sont ajoutées dans la session, le système : - affiche ce montant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) ³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session); - multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session). Exemple - Vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 \$. - Vous avez inscrit 5 employés à la session. - Pour chaque employé inscrit, vous verrez 350 \$ dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session). - Vous verrez 1750 \$ dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.

Champ	Description		
	Méthode	Utilisation	
		Option	Utilisation
		Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions	Choisir cette option si on exige un montant fixe peu importe le nombre d'employés inscrits à la session. Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions³⁰³ sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin d'afficher : - le montant résultant dans la colonne Coûts pédagogiques (1)³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session); - les coûts pédagogiques par stagiaire (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session). Exemple - Vous avez saisi un montant global pour l'ensemble des inscriptions de 1000 \$. - Vous avez inscrit 5 employés à la session. - Pour chaque employé inscrit, vous verrez 200 \$ dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session). - Vous verrez 1000 \$ pour les coûts pédagogiques par stagiaire dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.

Champ	Description
Coût moyen des dépenses après ventilation	Ce champ, disponible en lecture seulement lorsqu'on accède aux informations de la session après la création initiale, affiche le coût moyen des dépenses après ventilation. Le système tient compte des dépenses suivantes associées à la session de formation : • Dépenses encourues par les ressources ajoutées aux périodes si la case Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session a été cochée. • Coûts pédagogiques. • Dépenses précisées dans la fenêtre flottante Autres frais associés à la session si la case Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session a été cochée.
Budget	Conserver le budget, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Sélectionner le budget ⁴⁰⁴ associé à cette session. Le budget sélectionné est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits à la session lorsque la méthode de calcul ²⁷⁸ des coûts pédagogiques est Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).
Coefficient applicable sur le taux horaire par défaut	Spécifier le coefficient ⁴³⁸ qui est utilisé par défaut pour toutes les inscriptions à cette session de formation. Ce coefficient vous permet de spécifier si le salaire des employés inscrits à une session de formation doit être comptabilisé au taux simple, à un taux majoré de 50 % ou à un taux double. Par exemple, si les sessions se déroulaient en dehors des heures de travail, le salaire des employés doit être comptabilisé à un taux double, plutôt qu'à un taux simple.

Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut

Dans l'onglet **Informations sur la session**, saisir les données requises dans la section **Valeurs par défaut**.

Champ	Description
Cette session gère les budgets par défaut	Par défaut, cette case est cochée à la création d'une session pour que les options sous le champ Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session ^[283] soient visibles et utilisables. Au besoin, décocher cette case pour masquer le champ Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session , ainsi que toutes les options sous ce champ.
Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session	Ce champ et toutes les options sous ce champ sont uniquement visibles si la case Cette session gère les budgets par défaut ^[283] est cochée. Au besoin, choisir les différents budgets ^[404] implicites qui s'appliquent à cette session de formation : budget principal de formation et sous-budgets pour les salaires des employés inscrits à la session de formation, le matériel, les formateurs et les salles. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale) est différent de la France.

Étape 5 - Définir les périodes et les ressources

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session**, cliquer l'onglet **Session**.

1. Définir la ou les [périodes de formation](#)^[287] de cette session.
2. Définir les [ressources](#)^[287] requises pour chacune des périodes de formation prévues (formateurs, équipements et salles).

Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session** et les périodes dans l'onglet **Session** :

1. [Inscrire les employés à la session](#)^[302].
2. Définir les [autres frais associés à cette session](#)^[294] de formation.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#)^[404]

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Automatique\)](#)^[271]

[Copier une session](#)^[284]

[Inscrire un employé à une session de formation](#)^[303]

Copier une session

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez copier une session existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une session correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les dates ou les inscriptions.

Copier une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions**.
3. Sélectionner la session qui doit être copiée.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions**.

4. Cliquer **Copier**.
5. Choisir l'option appropriée, puis cliquer **OK**.

Option	Utilisation
Copie complète	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais SONT copiés. Cependant, les dates des périodes doivent être modifiées. Cette option peut être utile pour un cours de Secourisme qui doit être suivi tous les deux ans par les mêmes employés.
Copie partielle	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais NE SONT PAS copiés. Les périodes et les inscriptions doivent être ajoutées. Cette option peut être utile si le même cours doit être donné dans deux sessions distinctes (par exemple, à deux dates différentes la même semaine), mais que les employés inscrits seront différents dans chaque session.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition de la nouvelle session résultant de la copie.

6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Est-ce que tous les éléments définis dans une session sont copiés?

Non. Certains éléments ne sont pas copiés. Voici les éléments copiés ou non selon que vous effectuez une copie complète ou partielle.

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Données saisies dans l'onglet Informations sur la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans la fenêtre flottante Structure	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans des champs utilisateurs définis dans la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Périodes de formation prévues (et ressources définies à ces périodes)	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Inscriptions	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Suivis de dossier ajoutés pour les employés inscrits à la session • Conversation 103 • Document associé 118 • Document fusionné 352 • Note évolutive 148 • Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé • Tâche liée à un événement d'employé 153 créée à partir d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement employé	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Autres frais associés à la session	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Compétences et habilitations associées au cours pour lequel la session est donnée	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Valeur d'un champ utilisateur réservé au statut d'un workflow qui aurait été paramétré sur l'écran Session	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Documents associés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire Documents associés	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Documents fusionnés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Heures d'absence saisies dans la fenêtre flottante secondaire Contrôle des absences	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Validation des compétences. Le statut de validation des compétences est remis à À valider dans la copie.	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Validation des habilitations. Le statut de validation des habilitations est remis à À valider dans la copie.	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées

Voir aussi...

[Processus de définition des sessions de formation \(mode Automatique\)](#) ²⁷¹

[Ajouter une session](#) ²⁷²

Imprimer les informations d'une session

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans la session.



Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans la session, 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 **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer  ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.



Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans la session, 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...

[Gérer les sessions avec le mode Manuel](#)  237

[Gérer les sessions avec le mode Automatique](#)  271

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#)  287

[Définir les autres frais dans une session de formation](#)  294

[Consulter le calendrier des sessions de formation](#)  298

[Consulter les coûts d'une session de formation](#)  298

[FAQ - Sessions](#)  301

Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Après avoir saisi les informations générales dans une [session de formation](#)  234, vous devez ajouter les [périodes](#)  288 prévues et les [ressources](#)  289 pour chacune de ces périodes.



Note : Le nombre d'heures qui est saisi dans les périodes sert à calculer les [coûts salariaux](#)  306 des employés qui seront inscrits à la session. Dans les ressources, vous pouvez préciser les coûts reliés aux formateurs (internes ou externes), les dépenses engagées pour la location ou la réservation des salles ou l'achat du matériel.



Attention : La durée totale des heures applicables saisie dans les périodes doit concorder avec la valeur saisie dans le champ **Durée (heure)** dans la session de formation. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session.

Résumé

[Ajouter une période dans une session de formation](#) ²⁸⁸

[Ajouter des ressources pour une période dans une session de formation](#) ²⁸⁹

[Ajouter plusieurs périodes récurrentes dans une session de formation](#) ²⁹²

[FAQ - Est-ce que je peux automatiser l'ajout d'un formateur dans les ressources?](#) ²⁹³

Ajouter une période dans une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du [menu de gestion des sessions](#) ²³⁵.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues**.

Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.

Informations générales

Champ	Description
Date *	Sélectionner la date à laquelle se tiendra cette période dans la session de formation.
Heures applicables *	Saisir le nombre d'heures de formation pour cette période. Le nombre d'heures qui est saisi sert à calculer les coûts salariaux ³¹³ des employés qui seront inscrits à la session. Exemple • Heures applicables = 3 • Deux employés sont inscrits à la session. • Le taux horaire de chacun de ces employés est de 30 \$. • Les coûts salariaux pour chacun de ces employés seront de 90 \$.
Heure de début et Heure de fin	Saisir les heures de début et de fin de la période.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

Ajouter des ressources pour une période dans une session de formation

Note : En ajoutant des ressources dans une période (par exemple, le formateur), vous pouvez :



- obtenir les coûts pour cette ressource dans les fenêtres [Sommaire des dépenses par type](#)^[299] et [Sommaire des dépenses par budget](#)^[300];
- ajouter d'[autres frais](#)^[294] pour ces ressources dans la session, par exemple, des frais de repas pour le formateur.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)^[235] peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)^[235] implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du [menu de gestion des sessions](#)^[235].

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues**.
Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Ressources**.
6. Sélectionner le type de ressource (**Formateur interne, Formateur externe, Matériel ou Salle**).

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des ressources.

 Informations générales

Champ	Description						
Nom *	Choisir la ressource à définir : 1. Cliquer . Résultat : - Le système liste les employés qui ont été sauvegardés : - o dans le même niveau de structure administrative que la session; - o dans un niveau de structure administrative inférieur à la session (si cela est possible dans votre entreprise). - Le système liste les formateurs ⁴¹¹ externes, les matériels ⁴¹² de formation ou les salles ⁴¹³ de formation qui ont été sauvegardés : - o dans le même niveau de structure administrative que la session; - o dans un niveau de structure administrative supérieur à la session (si cela est possible dans votre entreprise). 2. Choisir la ressource qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de la ressource sélectionnée est affiché.						
Type de ressource	Le système affiche (en lecture seule) le type de la ressource (Formateur externe, Formateur interne, Matériel ou Salle).						
Heure de début et Heure de fin	Saisir les heures de début et de fin d'utilisation de la ressource.						
Heures applicables	Saisir le nombre d'heures total d'utilisation de cette ressource.						
Coûts *	Lors de l'ajout d'une ressource, des valeurs par défaut peuvent être affichées dans ce champ si des informations sur les coûts de la ressource sélectionnée ont été saisies dans l'application. Si aucune valeur n'est affichée pour le type de ressource sélectionné, inscrire le coût de cette ressource et préciser s'il s'agit d'un Taux horaire ou d'un Taux journalier. <table> <tr> <th>Type de ressource</th><th>Informations reportées par défaut dans le champ Coûts</th></tr> <tr> <td>Formateur externe, matériel ou salle</td><td>Le système reporte le taux et le type de taux (horaire ou journalier) qui ont été saisis dans le formateur externe ⁴¹¹, le matériel ⁴¹² ou la salle ⁴¹³ sélectionné.</td></tr> <tr> <td>Formateur interne</td><td>Le système reporte le taux horaire en vigueur à la date de la période qui a été saisi dans la rémunération de l'employé sélectionné comme formateur interne.</td></tr> </table>	Type de ressource	Informations reportées par défaut dans le champ Coûts	Formateur externe, matériel ou salle	Le système reporte le taux et le type de taux (horaire ou journalier) qui ont été saisis dans le formateur externe ⁴¹¹ , le matériel ⁴¹² ou la salle ⁴¹³ sélectionné.	Formateur interne	Le système reporte le taux horaire en vigueur à la date de la période qui a été saisi dans la rémunération de l'employé sélectionné comme formateur interne.
Type de ressource	Informations reportées par défaut dans le champ Coûts						
Formateur externe, matériel ou salle	Le système reporte le taux et le type de taux (horaire ou journalier) qui ont été saisis dans le formateur externe ⁴¹¹ , le matériel ⁴¹² ou la salle ⁴¹³ sélectionné.						
Formateur interne	Le système reporte le taux horaire en vigueur à la date de la période qui a été saisi dans la rémunération de l'employé sélectionné comme formateur interne.						

Champ	Description	
	Type de ressource	Informations reportées par défaut dans le champ Coûts
		 Attention : Si le taux horaire de l'employé change après la création de la période, le taux horaire n'est pas mis à jour dans la ressource. Exemple • En date du 5 septembre 2023, les informations suivantes figurent dans le dossier de Mme Leblanc. • Dans son historique du premier janvier 2023, son taux horaire est de 25 \$. • Dans son historique du premier septembre 2023, son taux horaire est de 30 \$. • Le 5 septembre 2023, on ajoute une session qui comprend deux périodes. Voici les coûts qui seront affichés par défaut pour chacune de ces périodes. • Période 1 pour le 15 août 2023 : 25 \$, car le système tient compte de l'historique du premier janvier. • Période 2 pour le 15 septembre 2023 : 30 \$ car le système tient compte de l'historique du premier septembre. • Le 10 septembre 2023, le taux horaire de l'employé est modifié (32 \$) et un nouvel historique est créé. Les coûts figurant dans la période du 15 septembre demeurent à 30 \$. Si on veut que les coûts du formateur interne reflètent son taux horaire en date de la période du 15 septembre, des changements manuels doivent être apportés dans la ressource.

Champ	Description
Total	Le système affiche (en lecture seule) le coût total de la ressource (taux journalier de la ressource ou taux horaire x heures applicables de la période). - Ce total est comptabilisé dans la fenêtre flottante secondaire Sommaire des dépenses par type dans le type approprié, c'est-à-dire Formateur, Matériel, Salle. - Ce total est visible dans la liste des périodes de formation (fenêtre flottante Périodes de formation prévues). - Si la case Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session ²⁹² est cochée, le montant s'appliquant à chaque employé est également affiché dans la colonne Coûts ventilés (2) ³¹³ que l'on peut visualiser dans la fenêtre flottante Inscriptions à ce cours dans la session de formation.
Budget	Au besoin, sélectionner le budget ⁴⁰⁴ dans lequel ces coûts seront imputés. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : - dans le même niveau de structure administrative que la période; - dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la période (si cela est possible dans votre entreprise). Si un budget implicite a été défini pour ce type de ressource, il est pré-sélectionné, mais cette sélection peut être modifiée.
Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session	Cocher cette case pour répartir le coût de la ressource entre tous les employés inscrits. Par exemple, si une ressource coûte 500 \$ et qu'il y a 5 employés inscrits, le coût par employé sera de 100 \$. Si cette case est cochée, le montant applicable pour chaque employé inscrit s'affiche dans la colonne Coûts ventilés (2) ³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la ressource.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

Ajouter plusieurs périodes récurrentes dans une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le **nom de cet onglet** ²³⁵ peut varier en fonction du **mode de gestion des sessions** ²³⁵ implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du [menu de gestion des sessions](#) ²³⁵.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues**.
Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.
5. Définir les informations générales sur la première période, ainsi que les ressources devant être associées à cette période.
6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Répéter cette période les prochains**, cocher les jours de la semaine pour lesquels cette période de formation doit être répétée (par ex. Lundi, Mercredi et Vendredi).
7. Indiquer le nombre de répétitions de la séquence (appliquer la séquence 8 fois).
8. Définir l'intervalle entre les séquences (par ex. répéter toutes les 2 semaines)
Exemple : Une période prévue le Lundi et répétée 8 fois toutes les semaines sera dupliquée tous les lundis pendant 2 mois.
9. Définir la date jusqu'à laquelle la séquence doit être répétée.
10. Au besoin, entrer les nombres d'heures et de minutes pour que le système les divise au prorata du nombre de jours inclus dans la séquence.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

FAQ - Est-ce que je peux automatiser l'ajout d'un formateur dans les ressources?

Oui. Si vous savez qu'une session est donnée par un formateur précis, vous pouvez ajouter automatiquement ce formateur (interne ou externe) dans les ressources des périodes.



Note : Si vous avez ajouté un formateur dans les ressources d'une période, vous pourrez ajouter d'[autres frais](#) ²⁹⁴ pour ce formateur dans la session, par exemple, des frais de repas.

1. [Ajouter](#) ²³⁴ une session.
2. Saisir les données suivantes dans l'onglet **Informations sur la session** (dans la section **Préciser comment est donnée la formation**).
 - sélectionner le [formateur interne](#) ²⁷⁷ ou le [formateur externe](#) ²⁷⁷;
 - cocher la case **Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)** ²⁷⁸.
3. Ajouter la ou les [périodes](#) ²⁸⁷ dans la session.

Résultat : Le formateur sélectionné dans la section **Préciser comment est donnée la formation** est automatiquement ajouté comme [ressource](#) ²⁸⁹ dans la ou les périodes.

Voir aussi...[Gérer les sessions avec le mode Manuel](#) ²³⁷[Gérer les sessions avec le mode Automatique](#) ²⁷¹[Imprimer les informations d'une session](#) ²⁸⁶[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ²⁹⁴[Consulter le calendrier des sessions de formation](#) ²⁹⁸[Consulter les coûts d'une session de formation](#) ²⁹⁸[FAQ - Sessions](#) ³⁰¹**Définir les autres frais dans une session de formation****Barre de menus :** RH global**Menu :** Formation > Centre de pilotage de la formation

Les autres frais que vous pouvez ajouter dans une [session de formation](#) ²³⁴ vous permettent de consigner les dépenses supplémentaires liées à la formation, par exemple :

- les dépenses pour l'hébergement ou les repas des employés qui suivent des formations prolongées dans une autre ville;
- les frais de repas pour le formateur qui donne la session;
- les coûts pédagogiques lorsque ceux-ci sont gérés uniquement par l'entremise des autres frais, car ils diffèrent d'un employé à l'autre;
- les frais d'administration lors de la réservation de salles.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter d'autres frais pour les [ressources](#) ²⁸⁹ définies dans une des [périodes](#) ²⁸⁷ de formation prévues. Par exemple, il sera impossible d'ajouter d'autres frais de type **Formateur** si aucune ressource de type **Formateur** n'a été définie pour la période dans la session de formation.

Résumé[Ajouter d'autres frais dans une session de formation](#) ²⁹⁴[FAQ - Est-ce que je peux ajouter les frais de repas d'un formateur dans une session?](#) ²⁹⁷**Ajouter d'autres frais dans une session de formation**

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du [menu de gestion des sessions](#) ²³⁵.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session**.
5. Sélectionner le type de ressource associé à la dépense (**Employé, Formateur, Matériel** ou **Salle**).

Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des autres frais associés associés à la session.

Champ	Description
Imputation	Choisir à quel élément ces frais sont associés : 1. Cliquer . Résultat : Selon le cas, le système liste les employés inscrits au cours, les formateurs^[411] internes et externes, le matériel^[412] ou les salles^[413] de formation sélectionnés dans les ressources^[287] ajoutées dans les périodes de formation prévues. 2. Cocher la ressource qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de la ressource sélectionnée est affiché.
Date	Entrer la date de la dépense. Cette date ne peut précéder la date d'utilisation de la ressource.
Description *	Saisir une description de la dépense (ex. frais de déplacement formateur externe ou technicien branchement Internet haute vitesse pour salle formation).

Champ	Description
Montant *	Entrer le montant de la dépense. - Ce montant est comptabilisé dans la fenêtre flottante secondaire Sommaire des dépenses par type dans le type approprié, c'est-à-dire Formateur, Matériel, Salle ou Autres frais (Employé). - Si la case Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session^[297] est cochée, le montant s'appliquant à chaque employé est également affiché dans la colonne Coûts ventilés (2)^[313] que l'on peut visualiser dans la fenêtre flottante Inscriptions à ce cours dans la session de formation. Note : Au besoin, un montant négatif peut être saisi, par exemple -50. Un montant négatif peut être nécessaire, par exemple, si un employé a été absent^[321] à certaines périodes de la session et que l'organisme de formation vous a octroyé un remboursement pour les coûts pédagogiques pour les heures d'absence. Tout montant négatif est déduit dans la fenêtre flottante secondaire Sommaire des dépenses par type dans le type approprié, c'est-à-dire Formateur, Matériel, Salle ou Autres frais (Employé). 
Budget	Au besoin, choisir le budget^[404] auquel cette dépense est associée. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : - dans le même niveau de structure administrative que les autres frais; - dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour les autres frais (si cela est possible dans votre entreprise). Si un budget implicite a été défini pour le type de ressource associé à la dépense, il est pré-sélectionné, mais cette sélection peut être modifiée.
Type de frais	Sélectionner le type de frais requis, par ex. Coût pédagogique, Hébergement, Restauration. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Types de frais (Sessions) (code ZE).

Champ	Description
Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session	Cocher cette case pour répartir les autres frais entre tous les employés inscrits. Par exemple, pour une dépense de 500 \$ et 5 employés inscrits, la dépense ventilée par employé sera de 100 \$.  Attention : Cette case s'affiche uniquement lorsque les autres frais sont ajoutés pour un formateur (interne ou externe), une salle ou du matériel. Elle n'est pas visible lorsque vous ajoutez d'autres frais pour un employé. Si cette case est cochée, le montant applicable pour chaque employé inscrit s'affiche dans la colonne Coûts ventilés (2) ³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les autres frais.

FAQ - Est-ce que je peux ajouter les frais de repas d'un formateur dans une session?

Oui. Vous pouvez ajouter les frais de repas d'un formateur dans la fenêtre **Autres frais associés à la session**.

1. Dans la ou les [périodes](#) ²⁸⁷ de la session, ajouter le formateur (interne ou externe) en tant que [ressource](#) ²⁸⁹.



Attention : Si le formateur n'est pas ajouté dans les [ressources](#) ²⁸⁹ définies dans une des [périodes](#) ²⁸⁷ de formation prévues, vous ne pourrez pas ajouter les frais de repas de ce formateur dans la fenêtre **Autres frais associés à la session**.

2. Dans la session, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Autres frais associés à la session**.
3. Sélectionner le formateur pour qui les frais de repas doivent être ajoutés.
4. [Saisir](#) ²⁹⁴ les autres frais.

Voir aussi...

[Gérer les sessions avec le mode Manuel](#) ²³⁷

[Gérer les sessions avec le mode Automatique](#) ²⁷¹

[Imprimer les informations d'une session](#) ²⁸⁶

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ²⁸⁷

[Consulter le calendrier des sessions de formation](#) ²⁹⁸

[Consulter les coûts d'une session de formation](#) ²⁹⁸

[FAQ - Sessions](#) ³⁰¹

Consulter le calendrier des sessions de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Calendrier des sessions

Vous pouvez accéder au calendrier des [sessions](#) ²³⁴. Un filtre permet de n'afficher que le type de session requis.



Note : Pour visualiser le calendrier des sessions à partir de l'[écran de gestion des sessions](#) ²³⁵, cliquer .

1. Choisir **Formation > Calendrier des sessions** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Calendrier des sessions**.
3. Sélectionner la vue de votre choix dans la fenêtre flottante secondaire **Options** : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
  Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 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 . Un bouton Aujourd'hui permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression**.

Résultat : Le système affiche calendrier dans l'[outil de visualisation de fichier](#) ³⁷.
 Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

[Gérer les sessions avec le mode Manuel](#) ²³⁷

[Gérer les sessions avec le mode Automatique](#) ²⁷¹

[Imprimer les informations d'une session](#) ²⁸⁶

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ²⁸⁷

[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ²⁹⁴

[Consulter les coûts d'une session de formation](#) ²⁹⁸

[FAQ - Sessions](#) ³⁰¹

Consulter les coûts d'une session de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Dans les [sessions de formation](#) ²³⁴, vous trouverez deux fenêtres flottantes secondaires qui permettent d'effectuer le suivi des dépenses de formation (coûts pédagogiques, coûts salariaux, coûts saisis pour les ressources et coûts supplémentaires saisis dans la fenêtre

flottante **Autres frais associés à la session**), soit [Sommaire des dépenses par budget](#)^[300] et [Sommaire des dépenses par type](#)^[299]. Un troisième type de sommaire, le [Sommaire détaillé](#)^[300] combine toutes les données.

Attention : Dans les fenêtres flottantes secondaires **Sommaire des dépenses par budget** et **Sommaire des dépenses par type**, les coûts salariaux des employés inscrits à une session s'affichent uniquement aux utilisateurs qui ont accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation**. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance :



- les montants se rapportant aux coûts salariaux sont toujours à zéro dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type**;
- les coûts salariaux ne sont pas inclus dans les répartitions par budget dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget**.

Résumé

[Sommaire des dépenses par type de ressource](#)^[299]

[Sommaire des dépenses par budget](#)^[300]

[Sommaire détaillé](#)^[300]

Sommaire des dépenses par type de ressource

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)^[235] peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)^[235] implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du [menu de gestion des sessions](#)^[235].

3. Accéder à la session de formation requise.

Résultat : Le système liste les différents types dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type**. Pour chaque type de dépense, les coûts totaux sont fournis. Une somme globale est calculée à la dernière ligne.

4. Pour en savoir plus, cliquer **Détails...**, puis **Vue détaillée**.

Résultat : Le système liste les dépenses par type de ressource avec les montants associés, que ceux-ci soient [admissibles](#)^[404] ou non aux déductions fiscales.

5. Un bouton [Sommaire par budget](#)^[300] permet de consulter le sommaire des dépenses par budget. Un second bouton [Sommaire détaillé](#)^[300] combine l'ensemble des coûts.
6. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

Sommaire des dépenses par budget

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)²³⁵ implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du [menu de gestion des sessions](#)²³⁵.

3. Accéder à la session de formation requise.

Résultat : Le système liste les différents budgets et dépenses associées dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget**.

4. Pour en savoir plus, cliquer **Détails...**, puis **Vue détaillée**.

Résultat : Le système liste les dépenses par budget avec le montant associé, un astérisque indiquant si ces dépenses [admissibles](#)⁴⁰⁴ ou non aux déductions fiscales, et la description du budget. Une somme globale est calculée à la dernière ligne.

5. Un bouton [Sommaire des dépenses par type](#)²⁹⁹ permet de consulter le sommaire des dépenses par type de ressource. Un second bouton [Sommaire détaillé](#)³⁰⁰ combine l'ensemble des coûts.
6. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

Sommaire détaillé

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)²³⁵ implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du [menu de gestion des sessions](#)²³⁵.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Détails...** dans l'une ou l'autre des fenêtres flottantes secondaires **Sommaire des dépenses par type** ou **Sommaire des dépenses par budget**.
5. Cliquer le bouton **Sommaire détaillé**, puis **Vue détaillée**.

Résultat : Le système liste les ressources par type avec la date, le nom du budget associé, le nom de la ressource (la description des autres frais associés à la session ou le nom de l'employé inscrit à la session de formation), les montants [admissibles](#) ⁴⁰⁴ et non admissibles aux déductions fiscales, le montant total, le nom, prénom et matricule de l'employé inscrit à la session de formation. Un total global est calculé à la dernière ligne.

6. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

Voir aussi...

[Gérer les sessions avec le mode Manuel](#) ²³⁷

[Gérer les sessions avec le mode Automatique](#) ²⁷¹

[Imprimer les informations d'une session](#) ²⁸⁶

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ²⁸⁷

[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ²⁹⁴

[Consulter le calendrier des sessions de formation](#) ²⁹⁸

[FAQ - Sessions](#) ³⁰¹

FAQ - Sessions

– J'ai reçu une facture globale pour un repas commandé pour tous les employés inscrits à la session. Comment puis-je inscrire cette facture dans la session sans avoir à saisir individuellement le montant applicable pour chaque employé?

Pour éviter de diviser le montant de la facture globale vous-même et d'ajouter ensuite manuellement le montant approprié pour chaque employé inscrit à la session dans les [autres frais](#) ²⁹⁴, vous pouvez saisir le montant global dans les [ressources](#) ²⁸⁹ pour la ou les [périodes](#) ²⁸⁷ requises.

1. Dans la barre de menus **Configuration**, cliquer **Talents > Matériel**.
 - Ajouter un matériel nommé **Repas**.
 - Sélectionner le type de taux **Journalier**.
2. Accéder à la session.
 - Dans l'onglet **Session** (fenêtre **Périodes de formation prévues**), cliquer la période pour laquelle la facture s'applique.
 - Dans la fenêtre **Ressources**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Matériel**.
 - Dans le champ **Nom**, sélectionner le matériel **Repas** créé à l'étape 1.
 - Dans le champ **Coûts**, saisir le montant de la facture globale.
 - Au besoin, sélectionner le budget applicable.
 - Cocher la case **Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session**.



Note : Lorsque vous ventilez les coûts, le système divise automatiquement le montant saisi entre tous les employés inscrits à la session. Dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours**, le montant applicable pour chaque employé inscrit est affiché dans la colonne **Coûts ventilés**. De plus, les coûts sont comptabilisés dans la fenêtre flottante secondaire [Sommaire des dépenses par type](#)^[299] et [Sommaire des dépenses par budget](#)^[300].

Voir aussi...

[Gérer les sessions avec le mode Manuel](#)^[237]

[Gérer les sessions avec le mode Automatique](#)^[271]

[Imprimer les informations d'une session](#)^[286]

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#)^[287]

[Définir les autres frais dans une session de formation](#)^[294]

[Consulter le calendrier des sessions de formation](#)^[298]

[Consulter les coûts d'une session de formation](#)^[298]

Inscriptions aux sessions

Les inscriptions peuvent être faites à partir de la [Gestion express](#)^[308] ou [d'une session de formation](#)^[304]. S'il y a trop d'inscrits à une session ou si une session n'a pas encore de période définie, il est possible de [mettre les employés sur une liste d'attente pour un cours](#)^[215].

Une fois les inscriptions terminées dans les sessions de formation, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour chacun des employés inscrits :

- [envoyer des courriers électroniques aux employés inscrits ou aux formateurs](#)^[351];
- [contrôler les absences des employés inscrits lors des sessions de formation](#)^[321];
- contrôler les [notes et les échecs](#)^[318] aux sessions;
- saisir un [abandon](#)^[324] pour les employés qui ne peuvent plus poursuivre la formation;
- valider les [compétences](#)^[348] et les [habilitations](#)^[345] pouvant être attribuées aux employés qui ont été inscrits à une session;
- [gérer les questionnaires](#)^[337] d'évaluation de la formation envoyés aux employés inscrits à la session.

Résumé

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ³⁰³
[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ³¹⁵
[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ³¹⁸
[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ³²¹
[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#) ³²⁴
[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ³³⁷
[Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation](#) ³⁴⁵
[Valider les compétences des employés inscrits à une session](#) ³⁴⁸
[Envoyer des courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits à une session](#) ³⁵¹
[Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ³⁷⁰

Inscrire un employé à une session de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez inscrire un employé à une [session de formation](#) ²³⁴ à partir :

- d'une [session](#) ³⁰⁴;
- de l'[outil de gestion des talents](#); ⁹⁵
- de la [Gestion express](#) ³⁰⁸ d'un employé.



Note : Le fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement les [compétences](#) ⁴³² et les [habilitations](#) ⁴³⁷ associées 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](#) ³²¹ à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences et les habilitations en utilisant les hyperliens [Validation des compétences](#) ³⁴⁸ et [Validation des habilitations](#). ³⁴⁵

Résumé

[Inscrire un employé à partir d'une session de formation](#) ³⁰⁴
[Inscrire un employé à une session de formation à partir de la Gestion express](#) ³⁰⁸
[FAQ - D'où proviennent les coûts affichés dans la fenêtre « Inscriptions à ce cours »?](#) ³¹³

Inscrire un employé à partir d'une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)²³⁵ implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du [menu de gestion des sessions](#)²³⁵.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
5. Choisir l'option requise :

Options pour l'ajout des employés à une session

Option	Utilisation
Liste des employés	Inscrire un seul employé 1. Faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer l'employé requis. 2. Cocher l'employé requis, puis cliquer Sélectionner. Inscrire de multiples employés 1. Faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer le premier employé requis. 2. Cocher la case correspondant à cet employé. 3. Faire une nouvelle recherche (simple ou élaborée) pour repérer l'employé suivant. 4. Lorsque tous les employés ont été cochés, cliquer Sélectionner. Résultat : Le système affiche, sur la même page, l'écran de définition des inscriptions de tous les employés cochés.
Liste d'attente	Cette option s'affiche uniquement : • si une liste d'attente²¹⁵ a été constituée pour le cours⁴¹⁴ sélectionné dans la session. Cocher le ou les employés requis, puis cliquer Sélectionner.

Résultat : L'écran de définition des inscriptions à une session de formation s'affiche à l'écran.

 Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la session	Rappelle le code, le nom, la date de début et la date de fin du cours.

6. Préciser les informations sur cette inscription dans l'écran **Inscriptions**.

 Informations sur l'inscription

Champ	Utilisation
Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé / Taux horaire	Attention : Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents.  Les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation sont calculés sur la base du taux horaire saisi dans la rémunération dans la fiche de l'employé (taux horaire x heures applicables de toutes les périodes ²⁸⁷ définies pour la session de formation). • Cocher Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé pour utiliser le taux horaire défini dans la fiche de cet employé. • Pour utiliser un autre taux horaire que celui défini dans la fiche de cet employé, décocher la case Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé, puis saisir ce taux horaire. Attention : En cochant la case Utiliser le taux horaire de la fiche employé, les coûts salariaux tiennent compte du taux horaire applicable pour chacune des périodes.  Exemple • Un employé est inscrit à une session de 10 périodes. • En date de la première période, le taux horaire de l'employé est de 25 \$. • En date de la troisième période, le taux horaire de l'employé est de 27 \$. • Pour les deux premières périodes, les coûts salariaux tiendront compte du taux horaire de 25 \$. • Pour les huit dernières périodes, les coûts salariaux tiendront compte du taux horaire de 27 \$.

Champ	Utilisation
Coefficient applicable / Budget	Un coefficient ^[438] implicite peut avoir été choisi pour les salaires dans la session de formation ^[283]. Il peut être remplacé par un autre. Sélectionner dans la liste déroulante le coefficient qui s'applique. Par exemple, si l'employé doit participer à une formation de 7 heures un samedi et qu'il doit être payé 1,5 fois son taux horaire de 30 \$, vous pouvez sélectionner un coefficient Temps et demi. Avec ce coefficient, les coûts salariaux de cet employé seront de 315 \$ (7 heures X 30 \$ x 1,5) Un budget ^[404] implicite peut avoir été choisi pour les salaires dans la session de formation ^[283]. Il peut être remplacé par un autre. Sélectionner dans la liste déroulante le budget qui s'applique. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).
Note / Échec	Si le cours ^[427] sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la note ^[318] que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un échec ^[318].  Note : Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien Validation des habilitations ^[345] ou Validation des compétences ^[348].

7. Au besoin, ajouter des suivis de dossier pour l'inscription de cet employé.
 - Dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours**, cliquer sur le nom de l'employé.
 - Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis : [Conversation](#), ^[103] [Document associé](#), ^[118] [Document fusionné](#), ^[351] [Note évolutive](#), ^[148] [Questionnaire](#). ^[337]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Inscrire un employé à une session de formation à partir de la Gestion express

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

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste alors les divers types d'événements possibles.

3. Cliquer **Inscription à une session de formation**.

Résultat : La liste des sessions de formation disponibles s'affiche à l'écran. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des sessions affichées.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des sessions affichées

Paramètres	Explications
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent ajouter une inscription à une session à partir de la Gestion express, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les sessions qui ont été créées dans un niveau de structure administrative admissible pour l'employé sélectionné. Exemples • Une session a été créée au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner cette session et y inscrire des employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés. • Une session a été créée au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement Montréal). - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement Montréal peuvent visualiser et sélectionner cette session et y inscrire des employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement Québec ne pourront pas visualiser ou sélectionner cette session. - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC) peuvent visualiser et sélectionner cette session pour inscrire des employés dont le dossier a été créé dans l'établissement Montréal ou à un niveau inférieur.

Paramètres	Explications
Mode de gestion des sessions	• Si vous utilisez le mode Manuel ^[237] pour la gestion des sessions, vous verrez uniquement les sessions réalisées. À partir de la Gestion express, vous pouvez donc uniquement inscrire un employé à une session réalisée ^[256]. Pour inscrire un employé à une session prévisionnelle, vous devez effectuer l'ajout à partir de la session prévisionnelle ^[304]. • Si vous utilisez le mode Automatique ^[271] pour la gestion des sessions, vous verrez les sessions ayant l'état Prévisionnel, En cours ou Réalisé.
Population définie dans le cours sélectionné dans la session	Vous pouvez uniquement sélectionner les sessions auxquelles un employé a droit en fonction des populations ^[425] définies dans le cours sélectionné dans la session. Exemple • Seuls les employés ayant le métier Traduction peuvent être inscrits à une session pour le cours Traduction technique. • Configurer une définition de population où l'on choisira en condition Métier = Traduction. • Dans le cours Traduction technique, sélectionner la définition de population Réservé aux employés ayant le métier Traduction. • Lorsqu'un gestionnaire ajoute une inscription à une session pour le cours Traduction technique à partir de la Gestion express : Il peut uniquement sélectionner les sessions donnant le cours Traduction technique pour les employés dont le métier est Traduction. Pour les employés ayant un autre métier, les sessions donnant le cours Traduction technique sont masquées.

Paramètres	Explications
Sécurité définie dans le cours sélectionné dans la session	Vous pouvez uniquement visualiser et sélectionner les sessions données pour un cours pour lequel vous avez au moins un droit en Lecture dans les paramètres de sécurité ⁴²⁹. Exemple • Dans le cours Gestion de projets (qui est toujours donné par un organisme de formation), vous avez donné les pleins droits au groupe d'utilisateurs Gestionnaire - Formation externe. • Dans le cours Mesures d'évacuation en cas d'incendie (qui est toujours donné par un formateur interne), vous avez donné les pleins droits au groupe d'utilisateurs Gestionnaire - Formation interne. • Dans son profil Gestion, Charles Leblanc est membre du groupe d'utilisateurs Gestionnaire - Formation interne. • Charles Leblanc accède à la Gestion express de Nathalie Dubuc. Lorsqu'il ajoute l'événement Inscription à une session, il peut visualiser les sessions données pour le cours Mesures d'évacuation en cas d'incendie. Il ne peut pas visualiser les sessions données pour le cours Gestion de projets, car il n'a pas de droit en Lecture sur ce cours.

4. Choisir la session appropriée, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition des inscriptions à une session de formation s'affiche à l'écran.

 Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la session	Rappelle le code, le nom, la date de début et la date de fin du cours.

5. Préciser les informations sur cette inscription dans l'écran **Inscriptions**.

 Informations sur l'inscription

Champ	Utilisation
Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé / Taux horaire	Attention : Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents.  Les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation sont calculés sur la base du taux horaire saisi dans la rémunération dans la fiche de l'employé (taux horaire x heures applicables de toutes les périodes ²⁸⁷ définies pour la session de formation). • Cocher Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé pour utiliser le taux horaire défini dans la fiche de cet employé. • Pour utiliser un autre taux horaire que celui défini dans la fiche de cet employé, décocher la case Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé, puis saisir ce taux horaire. Attention : En cochant la case Utiliser le taux horaire de la fiche employé, les coûts salariaux tiennent compte du taux horaire applicable pour chacune des périodes.  Exemple • Un employé est inscrit à une session de 10 périodes. • En date de la première période, le taux horaire de l'employé est de 25 \$. • En date de la troisième période, le taux horaire de l'employé est de 27 \$. • Pour les deux premières périodes, les coûts salariaux tiendront compte du taux horaire de 25 \$. • Pour les huit dernières périodes, les coûts salariaux tiendront compte du taux horaire de 27 \$.

Champ	Utilisation
Coefficient applicable / Budget	Un coefficient ^[438] implicite peut avoir été choisi pour les salaires dans la session de formation ^[283]. Il peut être remplacé par un autre. Sélectionner dans la liste déroulante le coefficient qui s'applique. Par exemple, si l'employé doit participer à une formation de 7 heures un samedi et qu'il doit être payé 1,5 fois son taux horaire de 30 \$, vous pouvez sélectionner un coefficient Temps et demi. Avec ce coefficient, les coûts salariaux de cet employé seront de 315 \$ (7 heures X 30 \$ x 1,5) Un budget ^[404] implicite peut avoir été choisi pour les salaires dans la session de formation ^[283]. Il peut être remplacé par un autre. Sélectionner dans la liste déroulante le budget qui s'applique. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).
Note / Échec	Si le cours ^[427] sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la note ^[318] que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un échec ^[318].  Note : Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien Validation des habilitations ^[345] ou Validation des compétences ^[348].

6. Au besoin, ajouter des suivis de dossier pour l'inscription de cet employé.
 - Dans la liste des événements de l'employé dans la **Gestion express**, cliquer sur la date de l'événement requis.
 - Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis : [Conversation](#), ^[103] [Document associé](#), ^[118] [Document fusionné](#), ^[351] [Note évolutive](#), ^[148] [Questionnaire](#). ^[337]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription.

FAQ - D'où proviennent les coûts affichés dans la fenêtre « Inscriptions à ce cours »?

Une fois que vous avez inscrit un employé à une session, vous pouvez visualiser les coûts suivants :

Coûts	Explications
Coûts pédagogiques (1)	Ces coûts peuvent avoir été saisis dans : - les coûts pédagogiques définis dans la session ^[278] ; - o si vous avez indiqué un coût pédagogique par stagiaire ^[280], ce montant est attribué à chaque employé inscrit à la session. Par exemple, si vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 \$ et que 5 employés ont été inscrits à la session, les coûts pédagogiques de chaque employé inscrit sera de 350 \$. - o si vous avez indiqué un montant global pour l'ensemble des inscriptions ^[281], ce montant est divisé par le nombre d'employés inscrit à la session pour obtenir les coût pédagogiques de chacun. Par exemple, si vous avez saisi un montant global de 1000 \$ et que 5 employés ont été inscrits à la session, les coûts pédagogiques de chaque employé inscrit sera de 200 \$. - les autres frais ^[294] ajoutés pour chaque employé à la session (avec un type de frais Coût pédagogique).
Coûts ventilés (2)	Ces coûts peuvent avoir été saisis dans : - les ressources ^[289] définies dans les périodes ^[288] de formation prévues si la case Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session ^[292] a été cochée, par exemple, les frais quotidiens de réservation d'une salle. - les autres frais ^[294] associés à la session qui ont été ajoutés pour les formateurs (internes ou externes), les salles ou les matériels si la case Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session ^[297] a été cochée et que le type de frais est différent de Coût pédagogique, par exemple, les frais de déplacement et de repas d'un formateur externe.
Coûts salariaux (3)	Ces coûts tiennent compte : du taux horaire saisi dans la rémunération ^[306] dans la fiche de l'employé ou dans l'inscription. Par exemple, pour les heures de formation pendant le temps de travail, le système effectue le calcul suivant : taux horaire x heures applicables de toutes les périodes ^[287] définies pour la session de formation).

Coûts	Explications
	• du coefficient ³⁰⁷ saisi dans l'inscription qui effectue une majoration du taux horaire saisi dans la rémunération dans la fiche de l'employé ou dans l'inscription. Par exemple, si l'employé doit participer à une formation de 7 heures un samedi et qu'il doit être payé 1,5 fois son taux horaire de 30 \$, vous pouvez sélectionner un coefficient Temps et demi. Avec ce coefficient, les coûts salariaux de cet employé seront de 315 \$ (7 heures X 30 \$ x 1,5) • des heures de présence à la formation. Les coûts salariaux ne sont pas calculés pour les heures d'absence ³²¹ saisies dans la session.  Attention : En cochant la case Utiliser le taux horaire de la fiche employé, les coûts salariaux tiennent compte du taux horaire applicable pour chacune des périodes. Exemple • Un employé est inscrit à une session de 10 périodes. • En date de la première période, le taux horaire de l'employé est de 25 \$. • En date de la troisième période, le taux horaire de l'employé est de 27 \$. • Pour les deux premières périodes, les coûts salariaux tiendront compte du taux horaire de 25 \$. • Pour les huit dernières périodes, les coûts salariaux tiendront compte du taux horaire de 27 \$.
Autres coûts (4)	Ces coûts tiennent compte • des autres frais ²⁹⁴ ajoutés pour chaque employé inscrit à la session (avec un type de frais différent de Coût pédagogique), par exemple, les frais de déplacement ou de repas de l'employé inscrit à la session.
Coût total (1)+(2)+(3)+(4)	Le système fait la somme des colonnes Coûts pédagogiques (1) + Coûts ventilés (2) + Coûts salariaux (3) + Autres coûts (4) .

Voir aussi...[Configuration de la formation](#) ⁴⁰⁴[Sessions de formation](#) ²³⁴[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ³¹⁵[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ³¹⁸[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ³²¹[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#) ³²⁴[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ³³⁷[Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation](#) ³⁴⁵[Valider les compétences des employés inscrits à une session](#) ³⁴⁸[Envoyer des courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits à une session](#) ³⁵¹[Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ³⁷⁰**Désinscrire un employé d'une session de formation**Barre de menus : **RH global**Menu : **Gestion express**Barre de menus : **RH global**Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez désinscrire un employé à une session de formation à partir :

- [d'une session](#) ³¹⁶
- de la [Gestion express](#) ³¹⁷ d'un employé.



Note : Après une désinscription, l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session. Par conséquent, pour cet employé vous n'aurez plus **aucun coût de formation** dans la session, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.

Si l'employé avait été inscrit à la session depuis la liste d'attente du cours, vous pouvez remettre l'employé dans cette liste d'attente en sélectionnant [l'état](#) ³¹⁶ approprié lors de la désinscription.



Attention : Aucune désinscription n'est possible pour un employé pour lequel un [abandon](#) ³²⁴ a été enregistré dans la session. Pour en savoir davantage sur les différences entre une désinscription et un abandon, consultez la section [Est-ce qu'il est préférable d'enregistrer un abandon ou une désinscription?](#) ³²⁹

Opérations effectuées selon l'état choisi

Lors de la désinscription, vous pouvez choisir un état si l'inscription à la session **est liée** à une inscription à une liste d'attente.

Attention : Aucun état ne peut être sélectionné si l'inscription à la session **n'est pas liée** à une inscription à une liste d'attente. Ceci peut se produire si l'inscription à la session a été faite à partir de la liste des employés. Dans ce cas :



- Aucune option ne peut être choisie dans la liste déroulante **Etat** au moment de la désinscription, car cette liste déroulante est masquée.
- Seul le motif de la désinscription peut être renseigné.

Selon l'état choisi, le système effectue certaines opérations.

État	Opérations effectuées selon l'état choisi
Annuler l'inscription et enlever l'employé de la liste d'attente du cours	Cet état peut être choisi, par exemple, pour un employé qui quitte l'entreprise et qui ne suivra pas la formation. • Ajout automatique d'une date d'abandon ²³² correspondant à la date de désinscription dans l'inscription à la liste d'attente. • Ajout automatique d'une raison (publique et administrative) dans l'inscription à la liste d'attente qui s'intitule « Abandon de la liste d'attente suite à la désinscription de l'employé de la session du date 1 au date 2 » où la date 1 correspond à la date de début de la session et la date 2 correspond à la date de fin de la session.
Annuler l'inscription et remettre l'employé dans la liste d'attente du cours	Cet état peut être choisi pour un employé qui ne peut pas suivre la formation, par exemple en raison de maladie, mais qui voudrait suivre la formation à une date ultérieure. • Retour de l'employé dans la liste d'attente du cours. L'employé pourra être inscrit, dans le futur, à une nouvelle session pour le cours.

➤ Désinscrire un employé à une session de formation à partir d'une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cocher l'employé qui doit être désinscrit, puis cliquer **Désinscrire**.

Résultat : La fenêtre de désinscription s'affiche à l'écran.

5. Choisir [l'état](#) ³¹⁵ requis.
6. Saisir le motif de la désinscription.
7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat :

- Ajout d'un événement de type **Désinscription à une session de formation** pour l'employé (et visible à partir de la **Gestion express**. Ceci permettra la traçabilité des événements.
- Suppression des coûts affichés pour l'employé pour cette session dans les [statistiques du plan de formation](#) ¹⁹⁹ (visibles dans le centre de pilotage de la formation).
- Suppression de l'inscription à la session pour l'employé sélectionné.

Désinscrire un employé à une session de formation à partir de la Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ⁶⁹ Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste alors les divers types d'événements possibles.

3. Cliquer **Désinscription à une session de formation**.

Résultat : La liste des sessions de formation disponibles s'affiche à l'écran.

4. Choisir la session appropriée, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : La fenêtre de désinscription s'affiche à l'écran.

5. Choisir [l'état](#) ³¹⁵ requis.
6. Saisir le motif de la désinscription.
7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat :

- Ajout d'un événement de type **Désinscription à une session de formation** pour l'employé (et visible à partir de la **Gestion express**. Ceci permettra la traçabilité des événements.
- Suppression des coûts affichés pour l'employé pour cette session dans les [statistiques du plan de formation](#) ¹⁹⁹ (visibles dans le centre de pilotage de la formation).
- Suppression de l'inscription à la session pour l'employé sélectionné.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#) ⁴⁰⁴

[Sessions de formation](#) ²³⁴

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ³⁰³

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ³¹⁸

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ³²¹

[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#) ³²⁴

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ³³⁷

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation](#) ³⁴⁵

[Valider les compétences des employés inscrits à une session](#) ³⁴⁸

[Envoyer des courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits à une session](#) ³⁵¹

[Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ³⁷⁰

Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Si le [cours](#) ⁴²⁷ sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la [note](#) ³¹⁸ que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un [échec](#) ³¹⁸.



Note : Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien [Validation des habilitations](#) ³⁴⁵ ou [Validation des compétences](#) ³⁴⁸.

Résumé

[Saisir une note et un échec pour un employé inscrit à une session de formation](#) ³¹⁸

[Quels sont les impacts d'un échec à une session?](#) ³¹⁹

[FAQ - Puis-je obtenir la moyenne des notes obtenues par les employés dans une session?](#) ³²⁰

Saisir une note et un échec pour un employé inscrit à une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[69]

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cliquer sur le nom de l'employé.

5. Inscrire la note obtenue à l'examen ou cocher la case **Échec** si l'employé n'a pas réussi les examens.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

– Quels sont les impacts d'un échec à une session?

La saisie d'un échec a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
Validation des compétences	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours^[427] s'il souhaite, lors de la validation des compétences^[348], attribuer aux employés les compétences^[432] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des compétences^[348], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions.
Validation des habilitations	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours^[428] s'il souhaite, lors de la validation des habilitations^[345], attribuer aux employés les habilitations^[437] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des habilitations^[345], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions.

Impacts	Explications
Recherche de personnel	Si vous saisissez un échec pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours. Exemple Un échec a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a un échec dans la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'échoue pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.
Exigence d'occupation de type cours	Si vous saisissez un échec pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). Exemple Un échec a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé. • L'outil de gestion des talents ⁹⁵ indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'échoue pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

FAQ - Puis-je obtenir la moyenne des notes obtenues par les employés dans une session?

Oui, si les notes saisies dans les inscriptions sont exprimées en format numérique (par exemple 85, 70, etc.). Vous pouvez créer un modèle de rapport qui vous donnera cette moyenne.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Voir aussi...[Configuration de la formation](#) ⁴⁰⁴[Sessions de formation](#) ²³⁴[Inscrire un employé à une session de formation](#) ³⁰³[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ³¹⁵[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ³²¹[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#) ³²⁴[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ³³⁷[Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation](#) ³⁴⁵[Valider les compétences des employés inscrits à une session](#) ³⁴⁸[Envoyer des courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits à une session](#) ³⁵¹[Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ³⁷⁰**Contrôler les absences aux sessions de formation**Barre de menus : **RH global**Menu : **Gestion express**Barre de menus : **RH global**Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une fois que la session est terminée, vous pouvez contrôler les absences des employés inscrits à cette session. Ces absences sont comptabilisées dans la **Gestion express**, ⁶⁹ dans l'événement associé à la session de formation.



Note : Après avoir contrôlé les absences, le gestionnaire RH, doit attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations** ³⁴⁵ ou **Validation des compétences** ³⁴⁸.

Résumé[Limitations](#) ³²¹[Saisir des heures d'absences dans une session](#) ³²²[Quels sont les impacts des absences pour les employés inscrits à une session?](#) ³²²[Quels sont les impacts des absences sur les coûts salariaux des employés inscrits à une session?](#) ³²¹[FAQ - Puis-je obtenir la durée réelle des formations, c'est-à-dire le nombre d'heures prévues moins les heures d'absence?](#) ³²⁴

Limitations

- Si vous utilisez le mode **Manuel** ²³⁵ pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les **sessions prévisionnelles** ²³⁹. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les **sessions réalisées** ²⁵⁶.

– Saisir des heures d'absences dans une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer **Contrôler les absences** dans la fenêtre flottante **Contrôle des absences**.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation s'affiche à l'écran.

5. Pour chacun de ces employés, préciser le nombre d'heures d'absence ainsi que la raison de l'absence.

Les codes figurant dans la liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison d'absence d'une session de formation (Sessions)** (code XW).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la liste des absences.
7. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

– Quels sont les impacts des absences pour les employés inscrits à une session?

La saisie d'une absence a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
Calcul automatique du pourcentage d'absentéisme	Dès que les heures d'absences sont saisies, le système calcule automatiquement le pourcentage d'absentéisme pour l'employé. Exemple • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 28 heures de formation. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 20% pour cette session.
Coûts salariaux	Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session réalisée.

Impacts	Explications
Validation des compétences	Pendant la validation des compétences ³⁴⁸ , le responsable de la formation ne peut pas attribuer des compétences ⁴³² aux employés qui ont un pourcentage d'absentéisme de 100 %, car ceux-ci ont automatiquement le statut de validation Rejeté .
Validation des habilitations	Pendant la validation des habilitations ³⁴⁵ , le responsable de la formation ne peut pas attribuer des habilitations ⁴³⁷ aux employés qui ont un pourcentage d'absentéisme de 100 %, car ceux-ci ont automatiquement le statut de validation Rejeté .
Recherche de personnel	Si un employé inscrit à une session a eu un pourcentage d'absentéisme de 100 %, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours. Exemple Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé, mais elle n'a jamais assisté au cours. Son taux d'absentéisme est de 100 %. • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car son taux d'absentéisme est de 100 %. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle est présente à toutes les périodes, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.
Exigence d'occupation de type cours	Si un employé inscrit à une session a eu un pourcentage d'absentéisme de 100 %, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). Exemple Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé, mais elle n'a jamais assisté au cours. Son taux d'absentéisme est de 100 %. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé. • L'outil de gestion des talents ⁹⁵ indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle est présente à toutes les périodes, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

FAQ - Puis-je obtenir la durée réelle des formations, c'est-à-dire le nombre d'heures prévues moins les heures d'absence?

Oui, vous pouvez obtenir ces informations dans la [Gestion express](#)³²⁴ ou dans un [modèle de rapport](#)³²⁴.

Individuellement, en passant par la Gestion express

1. Accéder au menu **Gestion express**.
2. Faire une recherche pour repérer un employé ayant été inscrit à une session.
3. Dans l'événement **Inscription à une session**, consulter la colonne **Information** pour obtenir les renseignements suivants :
 - Heures saisies dans les périodes
 - Heures d'absence (champ calculé qui donne la somme des heures d'absence si celles-ci ont été saisies)
 - Durée réelle de la formation (champ calculé qui donne le résultat suivant si des heures d'absences ont été saisies **Heures saisies dans les périodes - Heures d'absence**)

Collectivement, en créant un modèle de rapport

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#)⁴⁰⁴

[Sessions de formation](#)²³⁴

[Inscrire un employé à une session de formation](#)³⁰³

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#)³¹⁵

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#)³¹⁸

[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#)³²⁴

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#)³³⁷

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation](#)³⁴⁵

[Valider les compétences des employés inscrits à une session](#)³⁴⁸

Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Pour chaque employé [inscrit](#)³⁰² à une [session de formation](#)²³⁴, vous pouvez préciser une date d'abandon lorsque l'employé ne peut plus poursuivre sa formation, par exemple en raison d'un [échec](#)³¹⁸ à un test éliminatoire, d'un désistement, d'un départ de l'entreprise, etc.



Note : L'abandon est souvent utilisé pour les formations qui sont données sur de nombreuses [périodes](#) ^[287]. Par exemple, pour une formation **Anglais - Conversation** qui se déroule sur 10 périodes. Si l'employé a été présent pour les trois premières périodes, mais qu'il ne peut plus poursuivre la formation par la suite, l'abandon est utile, car il vous permet comptabiliser certains coûts de formation. Après un abandon, l'employé demeure affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session. Par conséquent, pour cet employé vous pouvez quand même comptabiliser certains coûts de formation, par exemple, les coûts salariaux pour les trois premières périodes de formation.



Attention : La saisie d'un abandon génère des [heures d'absence](#) ^[321] pour les périodes après la date d'abandon. L'abandon à une session est un choix définitif. Une fois que la date et la raison d'abandon sont sauvegardées, ces données ne sont plus modifiables. Pour annuler un abandon, vous devrez supprimer l'inscription et l'ajouter de nouveau.

Résumé

[Limitations](#) ^[325]

[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#) ^[325]

[Quels sont les impacts de l'abandon à une session?](#) ^[326]

[Est-ce qu'il est préférable d'enregistrer un abandon ou une désinscription?](#) ^[329]

Limitations

- Si vous utilisez le mode **Manuel** ^[235] pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les [sessions prévisionnelles](#) ^[239]. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les [sessions réalisées](#) ^[256].
- Si vous utilisez le mode **Automatique** ^[235], la saisie d'un abandon se fait habituellement dans une session réalisée ou en cours.

Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ^[235] peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ^[235] implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours**, cocher l'employé requis, puis cliquer **Abandon**.
5. Sélectionner la date d'abandon.
6. Saisir la raison pour laquelle l'employé abandonne cette session.
7. Saisir la raison de l'absence qui sera reportée dans la ou les absences enregistrées dans la session.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'abandon.

Résultat : Le système ajoute automatiquement les [absences](#)³²¹ correspondant aux périodes de formation données après la date d'abandon. Les coûts salariaux de l'employé qui a abandonné sont mis à jour en fonction des heures de formation réellement suivies.

9. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Quels sont les impacts de l'abandon à une session?

La saisie d'un abandon a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
Contrôle des absences dans la session	Dès que les renseignements sur l'abandon sont saisis, des heures d'absence³²¹ sont ajoutées automatiquement dans la session pour l'employé pour les périodes définies après la date d'abandon. Le pourcentage d'absentéisme peut être calculé. Exemple • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Des heures d'absence (7) sont automatiquement ajoutées pour chacune des quatre dernières périodes prévues pour cette session. • Au total, 28 heures d'absences sont enregistrées automatiquement. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 80% pour cette session.

Impacts	Explications
Coûts salariaux	Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session. Exemple • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session, c'est-à-dire 7 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement.
Comptabilisation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé : • dans la colonne Nombre d'inscriptions qui est visible dans l'onglet des sessions dans le centre de pilotage de la formation ²³⁵ et dans le menu de gestion des sessions ²³⁵; • dans la colonne Nombre de places restantes qui est visible dans le menu de gestion des sessions ²³⁵; • dans les statistiques ¹⁹⁹ affichées dans le centre de pilotage de la formation (le nombre d'effectifs n'inclut pas les employés qui ont abandonné la session); • dans les modèles de rapport ou tableaux de données de type Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session. Le champ Nombre d'inscriptions ne comprend pas les employés qui ont abandonné une session. • dans les graphiques de catégorie Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session. Le champ Nombre d'inscriptions ne comptabilise pas les employés ayant abandonné la session. Cependant, le champ Nombre d'employés comptabilise le nombre total d'employés inscrits à la session, y compris les employés ayant abandonné la session. Attention : Le système continue de comptabiliser les coûts pédagogiques de tous les employés inscrits, y compris ceux qui ont abandonné la session. Par conséquent, dans une session ou dans les statistiques affichées dans le centre de pilotage de la formation, les coûts pédagogiques comprennent les coûts pédagogiques des employés pour lesquels un abandon a été enregistré. 
Validation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé lors de la validation ²⁷⁶ du nombre d'inscriptions.

Impacts	Explications
Validation des compétences	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours ^[427] s'il souhaite, lors de la validation des compétences ^[348], attribuer aux employés les compétences ^[432] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des compétences ^[348], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions.
Validation des habilitations	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours ^[428] s'il souhaite, lors de la validation des habilitations ^[345], attribuer aux employés les habilitations ^[437] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des habilitations ^[345], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions.
Recherche de personnel	Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours. Exemple Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a abandonné la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.

Impacts	Explications
Exigence d'occupation de type cours	Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). Exemple Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé. • L'outil de gestion des talents ⁹⁵ indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

– Est-ce qu'il est préférable d'enregistrer un abandon ou une désinscription?

Tout dépend de vos besoins.

- Utilisez l'[abandon](#) ³²⁴ si l'employé ne peut plus suivre la formation, mais que des coûts de formation doivent quand même être comptabilisés (par exemple, des coûts salariaux).
- Utilisez la [désinscription](#) ³¹⁵ si l'employé ne peut pas suivre la formation, mais qu'il souhaite la suivre plus tard. La désinscription peut permettre de remettre l'employé dans la liste d'attente du cours. L'employé pourra donc être inscrit ultérieurement à une autre session qui donne ce cours. Cependant, avec la désinscription, aucun coût de formation ne peut être comptabilisé pour l'employé qui était inscrit à la session.

Voici les différences entre un abandon et une désinscription à une session.

Impacts	Abandon	Désinscription
Affichage de l'employé dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session	Après une désinscription, l'employé demeure affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session.	Après une désinscription, l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session.

Impacts	Abandon	Désinscription
Coûts salariaux	Après un abandon les coûts salariaux de l'employé inscrit ne sont plus comptabilisés après la date d'abandon. Exemple - Calcul des coûts salariaux Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session. • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session, c'est-à-dire 7 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement.	Après une désinscription, vous n'aurez plus aucun coût de formation dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.

Impacts	Abandon	Désinscription
Coûts pédagogiques et autres coûts	Après un abandon, les coûts pédagogiques et les autres coûts imputés à l'employé inscrit continuent d'être comptabilisés dans l'inscription à la session. Si une partie des coûts pédagogiques ne doit pas être comptabilisée, vous pouvez ajouter d'autres frais^[294] négatifs afin de corriger le montant des coûts pédagogiques. Exemple - Calcul des coûts pédagogiques • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Les coûts pédagogiques pour la session complète sont de 350 \$ par employé inscrit. • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Lorsqu'un employé ne peut pas poursuivre sa formation pour une raison motivée, l'organisme de formation vous rembourse les coûts pédagogiques pour les périodes de formation non suivies. Dans ce cas, l'organisme de formation, vous rembourse 280 \$. • Dans la session, ajouter un enregistrement pour d'autres frais de -280 \$ pour l'employé qui a abandonné. • Les coûts pédagogiques de cet employé seront donc de 70 \$.	Après une désinscription, vous n'aurez plus aucun coût de formation dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.
Coûts ventilés	Si des coûts saisis dans les ressources^[292] ajoutées aux périodes ou dans les autres frais^[297] ont été ventilés, les coûts ventilés sont imputés quand même à l'employé pour qui a on a enregistré un abandon.	Après une désinscription, vous n'aurez plus aucun coût de formation dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.

Impacts	Abandon	Désinscription
Retour de l'employé dans la liste d'attente	Il n'est pas possible de retourner l'employé dans la liste d'attente après un abandon. Si l'employé souhaite suivre le cours à une date ultérieure, il devra de nouveau être ajouté à la liste d'attente ^[215] du cours, puis il doit être inscrit à une session ultérieurement.	Si l'employé avait été inscrit à la session depuis la liste d'attente du cours, vous pouvez remettre l'employé dans cette liste d'attente en sélectionnant l'état ^[316] approprié lors de la désinscription.
Contrôle des absences dans la session	Dès que les renseignements sur l'abandon sont saisis, des heures d'absence ^[321] sont ajoutées automatiquement dans la session pour l'employé pour les périodes définies après la date d'abandon. Le pourcentage d'absentéisme peut être calculé. Exemple • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Des heures d'absence (7) sont automatiquement ajoutées pour chacune des quatre dernières périodes prévues pour cette session. • Au total, 28 heures d'absences sont enregistrées automatiquement. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 80% pour cette session.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, aucune heure d'absence n'est ajoutée pour l'employé désinscrit. Aucun pourcentage d'absentéisme ne peut être calculé.
Comptabilisation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé : • dans la colonne Nombre d'inscriptions qui est visible dans l'onglet des sessions dans le centre de pilotage de la formation ^[235] et dans le menu de gestion des sessions ^[235];	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, il n'est plus comptabilisé dans le nombre d'inscriptions pour cette session

Impacts	Abandon	Désinscription
	• dans la colonne Nombre de places restantes qui est visible dans le menu de gestion des sessions ²³⁵; • dans les statistiques ¹⁹⁹ affichées dans le centre de pilotage de la formation (le nombre d'effectifs n'inclut pas les employés qui ont abandonné la session); • dans les modèles de rapport ou tableaux de données de type Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session. Le champ Nombre d'inscriptions ne comprend pas les employés qui ont abandonné une session. • dans les graphiques de catégorie Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session. Le champ Nombre d'inscriptions ne comptabilise pas les employés ayant abandonné la session. Cependant, le champ Nombre d'employés comptabilise le nombre total d'employés inscrits à la session, y compris les employés ayant abandonné la session.	

Impacts	Abandon	Désinscription
	Attention : Le système continue de comptabiliser les coûts pédagogiques de tous les employés inscrits, y compris ceux qui ont abandonné la session. Par conséquent, dans une session ou dans les statistiques affichées dans le centre de pilotage de la formation, les coûts pédagogiques comprennent les coûts pédagogiques des employés pour lesquels un abandon a été enregistré. 	
Validation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé lors de la validation ²⁷⁶ du nombre d'inscriptions.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, il « libère » une place si vous validez le nombre maximal d'inscriptions dans la session.
Validation des compétences	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours ⁴²⁷ s'il souhaite, lors de la validation des compétences ³⁴⁸, attribuer aux employés les compétences ⁴³² qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des compétences ³⁴⁸, les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, on ne peut plus lui attribuer les compétences liées au cours lors de la validation des compétences.

Impacts	Abandon	Désinscription
Validation des habilitations	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours ⁴²⁸ s'il souhaite, lors de la validation des habilitations ³⁴⁵, attribuer aux employés les habilitations ⁴³⁷ qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des habilitations ³⁴⁵, les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, on ne peut plus lui attribuer les habilitations liées au cours lors de la validation des habilitations.

Impacts	Abandon	Désinscription
Recherche de personnel	Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours. Exemple Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a abandonné la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.	Si vous saisissez une désinscription pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours. Exemple Une désinscription a été saisie pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a été désinscrite de la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'aucune désinscription n'est effectuée dans cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.

Impacts	Abandon	Désinscription
Exigence d'occupation de type cours	Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). Exemple Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé. • L'outil de gestion des talents⁹⁵ indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.	Si vous saisissez une désinscription pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). Exemple Une désinscription a été saisie pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé. • L'outil de gestion des talents⁹⁵ indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'aucune désinscription n'est effectuée dans cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

Voir aussi...

[Inscrire un employé à une session de formation](#)³⁰³

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#)³¹⁵

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#)³¹⁸

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#)³²¹

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#)³³⁷

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation](#)³⁴⁵

[Valider les compétences des employés inscrits à une session](#)³⁴⁸

Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Afin d'évaluer les formations suivies, vous pouvez créer des [questionnaires](#)⁵⁹⁶. Dans les [inscriptions](#)³⁰³ aux sessions de formation, le questionnaire peut être associé à un ou

plusieurs employés. Ce questionnaire devient ensuite un élément de suivi dans l'inscription de l'employé.

Seuls les questionnaires de type **Session** peuvent être sélectionnés pour les employés inscrits à une session de formation.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens**).



Note : Si le questionnaire comporte des [questions à choix multiples](#) ^[603] et que des réponses sont associées à une [compétence](#) ^[590], le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement [la compétence à l'employé](#) ^[57].

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être [modifiées](#) ^[62]. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque employé.

Résumé

[Limitations](#) ^[338]

[Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs employés](#) ^[338]

[Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement](#) ^[341]

[Clôturer tous les questionnaires](#) ^[342]

[Clôturer un ou plusieurs questionnaires](#) ^[343]

[Annuler la clôture d'un questionnaire](#) ^[344]

[Imprimer les réponses de tous les questionnaires](#) ^[344]

[FAQ - Est-ce que je peux automatiser la création des questionnaires que les employés formés doivent répondre?](#) ^[345]

Limitations

- Si vous utilisez le mode [Manuel](#) ^[235] pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les [sessions prévisionnelles](#) ^[239]. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les [sessions réalisées](#) ^[256].

Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs employés

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ^[235] peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ^[235] implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cocher le ou les employés auxquels le questionnaire sera envoyé, puis cliquer **Créer un questionnaire**.

Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.

5. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

Informations générales

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Questionnaire *	Sélectionner le questionnaire⁵⁹⁶ à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la session de formation; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans la session de formation; • qui ont été rendus disponibles dans le module Session de formation continue, c'est-à-dire pour lesquels la case Session de formation continue a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité⁶²⁶ du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux employés inscrits la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés inscrits sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.
Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel	Sélectionner le modèle de document ⁵⁰³ qui contient le texte devant figurer dans le courriel envoyé. Ce texte peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran.

Champ	Description										
	Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement) - Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. - Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. - Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. </td></tr> </table>	Paramètres du modèle de document	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement) - Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. - Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. - Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.
Paramètres du modèle de document	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement) - Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. - Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. - Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.										

Champ	Description	
	Paramètres du modèle de document	Explications
		Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale) Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.  Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  Attention : L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.	

6. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'envoi.

Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si le responsable de la formation fait un suivi au téléphone et qu'il veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



- A. Choisir **Gestion express**.

- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer l'employé pour lequel le questionnaire doit être rempli.
5. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Questionnaire**.
6. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

- Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
- Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.

7. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

Résultat : Le système revient à l'écran principal de l'inscription où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, avec le total des notes obtenues.

Clôturer tous les questionnaires

Vous pouvez clôturer tous les questionnaires ajoutés pour les employés inscrits à une session.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My SigmaRH et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit [annuler la clôture](#). ³⁴⁴



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des inscriptions des sessions (Inscriptions)**.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cocher la case du ou des employés pour lesquels les questionnaires doivent être clôturés.
5. Cliquer **Clôturer les questionnaires**.

Clôturer un ou plusieurs questionnaires

Vous pouvez clôturer un ou plusieurs des questionnaires ajoutés pour les employés inscrits à une session.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My SigmaRH et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit [annuler la clôture](#). ³⁴⁴



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des inscriptions des sessions (Inscriptions)**.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer l'employé pour lequel le ou les questionnaires doivent être clôturés.
5. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cocher le ou les questionnaires qui doivent être clôturés.

6. Cliquer **Clôturer les questionnaires**. Annuler la clôture d'un questionnaire

Vous pouvez annuler la clôture d'un questionnaire, par exemple si les réponses doivent être modifiées.



Note : Une fois que les réponses ont été modifiées, il est préférable de [clôturer](#)^[342] de nouveau le questionnaire.



Attention : Le bouton **Annuler la clôture** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Annuler la clôture du questionnaire (Inscriptions)**.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)^[235] peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)^[235] implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[69]

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer l'employé pour lequel la clôture d'un questionnaire doit être annulée.
5. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, accéder au questionnaire.
6. Cliquer **Annuler la clôture**.

 Imprimer les réponses de tous les questionnaires

Vous pouvez imprimer les réponses à tous les questionnaires remplis par les employés inscrits à une session.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)^[235] peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)^[235] implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[69]

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cocher la case du ou des employés pour lesquels les réponses aux questionnaires doivent être imprimées.

5. Cliquer **Imprimer les questionnaires**.

Résultat : Le système affiche les réponses de tous les questionnaires remplis par les employés inscrits à la session dans l'[outil de visualisation de fichier](#).^[37] Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Est-ce que je peux automatiser la création des questionnaires que les employés formés doivent répondre?

Il n'existe aucune tâche dans l'Assistant personnel pour automatiser la création des questionnaires qui peuvent être remplis par les employés inscrits aux sessions immédiatement après la formation (questionnaire à chaud) et après une période déterminée à la suite de la formation (questionnaire à froid).

Pour être avisé au moment où l'ajout de questionnaires est requis, vous pouvez automatiser l'envoi d'un modèle de rapport qui affiche uniquement les sessions terminées, par exemple, il y a 3 jours ou 3 mois. L'exécution de la tâche doit être quotidienne.

Sur réception des résultats, les personnes responsables de la formation peuvent accéder à la session et y [ajouter en lot les questionnaires](#).^[338] pour tous les employés inscrits.

Voir aussi...

[Inscrire un employé à une session de formation](#).^[303]

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#).^[315]

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#).^[318]

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#).^[321]

[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#).^[324]

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation](#).^[345]

[Valider les compétences des employés inscrits à une session](#).^[348]

[Configurer les questionnaires](#).^[596]

Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une fois que la session de formation est terminée, vous devez effectuer une validation afin d'attribuer à l'employé les habilitations associées au cours sélectionné dans la session. Vous pouvez valider les habilitations d'un employé à une session de formation à partir :

- d'une session;
- de la **Gestion express** d'un employé.

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail.

Dans SIGMA-RH, les habilitations doivent être [configurées](#)^[594], puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à [un dossier d'employé](#)^[63].

Elles peuvent également être [acquises à la suite d'une session](#)^[345]. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- [un cours](#)^[437];
- une session de formation (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le fait [d'inscrire un employé à une session de formation](#)^[302] 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 n'a pas d'[échec](#)^[318] ou d'[abandon](#)^[324] et qu'il a été [présent](#)^[321] à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations**.

Limitations

- Si vous utilisez le mode [Manuel](#)^[235] pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les [sessions prévisionnelles](#)^[239]. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les [sessions réalisées](#)^[256].

Valider les habilitations dans une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)^[235] peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)^[235] implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#)^[69].

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer **Validation des habilitations** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat :

- Le système affiche les employés pour lesquels les habilitations doivent être validées conformément à la configuration faite dans le [cours](#)^[428] pour lequel la session est donnée. Selon cette configuration, les employés ayant eu un [échec](#)^[318] ou un [abandon](#)^[324] :
 - sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.
 - sont masqués lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
- Pour chaque employé affiché, vous voyez le statut de validation, la date de début et la date de fin de la période de validité de l'habilitation, ainsi qu'un avertissement, si applicable.

5. Choisir le statut de validation de l'employé.

Paramètre	Description
À valider	Le système attribue par défaut ce statut à tout employé inscrit à une session de formation. Lorsque le statut de validation est À valider , aucune habilitation n'est attribuée à l'employé dans son dossier.
Validée	Sélectionner ce statut pour attribuer à l'employé l'habilitation précisée dans le cours pour lequel la session est donnée.
Rejetée	Le système attribue par défaut par le système si l'employé a été absent ^[345] 100 % du temps. Sélectionner ce statut pour ne pas attribuer à l'employé l'habilitation précisée dans le cours pour lequel la session est donnée.

6. Préciser la date de début à laquelle l'habilitation doit être attribuée à l'employé.

Tant que le statut de validation d'un employé est à **À valider** ou **Rejetée**, l'utilisateur ne peut pas saisir de date de début ou de date de fin.

Lorsque le statut de validation d'un employé est à **Validée**, l'utilisateur peut saisir la date de début et la date de fin de la période de validité de l'habilitation. Si l'utilisateur saisit une date de début, le système calcule automatiquement la date de fin en fonction de la période de validité précisée dans la définition de [l'habilitation](#)^[594]. En sélectionnant le statut **Validée**, le système attribue à l'employé l'habilitation précisée dans le cours pour lequel la session est donnée. La période de validité de cette habilitation correspond à la période délimitée par la date de début et la date de fin. Dans la section **Cette habilitation a été acquise par**, l'option **La formation** est sélectionnée par défaut et ne peut être modifiée.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
8. De retour dans l'écran de la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

FAQ - En validant les habilitations dans une session, j'ai attribué par erreur le statut Validée à un employé. Que puis-je faire pour que cette habilitation ne soit plus attribuée à l'employé dans son dossier?

Lorsque vous attribuez le statut **Validée**, le système attribue automatiquement l'habilitation associée au cours pour lequel la session est donnée. Cette habilitation est visible dans le [dossier de l'employé](#) ⁶⁴ (fenêtre flottante **Habilitations**), mais vous ne pouvez pas la supprimer ou la modifier à partir du dossier de l'employé.

Pour retirer cette habilitation du dossier de l'employé, vous devez changer le statut de validation de l'habilitation dans la session.

1. Accéder à la session de formation requise.
2. Cliquer **Validation des habilitations** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Pour l'employé à qui l'habilitation doit être retirée, sélectionner le statut de validation [Rejetée](#) ³⁴⁷ ou [À valider](#) ³⁴⁷.

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#) ⁵⁹⁴

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ⁴³⁷

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ³⁰³

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ³¹⁵

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ³¹⁸

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ³²¹

[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#) ³²⁴

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ³³⁷

[Valider les compétences des employés inscrits à une session](#) ³⁴⁸

Valider les compétences des employés inscrits à une session

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une fois que la session de formation est terminée, vous devez effectuer une validation afin d'attribuer à l'employé les compétences associées au cours sélectionné dans la session.

Vous pouvez valider les compétences d'un employé à une session de formation à partir :

- de la session;
- de la **Gestion express** d'un employé.

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](#), ⁵⁸⁷ puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#) ⁶⁰;
- acquises à la suite d'une formation. Dans ce cas, il faut associer la compétence à [un cours](#) ⁴³², puis il faut créer une session pour ce cours.

- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple](#) ^[603] dans un [questionnaire](#) ^[337] ajouté pour un employé inscrit à une session de formation.



Note : Le fait [d'inscrire un employé à une session de formation](#) ^[302] ne lui attribue **pas** automatiquement les compétences associées au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé n'a pas réussi les examens requis et qu'il a été [présent](#) ^[321] à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences en utilisant l'hyperlien **Validation des compétences**.

Limitations

- Si vous utilisez le mode [Manuel](#) ^[235] pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les [sessions prévisionnelles](#) ^[239]. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les [sessions réalisées](#) ^[256].

Valider les compétences dans une session

- Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
- Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ^[235] peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ^[235] implantés dans votre entreprise.

- Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ^[69]

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

- Cliquer **Validation des compétences** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat :

- Le système affiche les employés pour lesquels les compétences doivent être validées conformément à la configuration faite dans le [cours](#) ^[427] pour lequel la session est donnée. Selon cette configuration, les employés ayant eu un [échec](#) ^[318] ou un [abandon](#) ^[324] :
 - sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.
 - sont masqués lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
- Pour chaque employé affiché, vous voyez le nom, le niveau et le type de compétence, le statut de validation, ainsi qu'un avertissement, si applicable.

5. Choisir le statut de validation de l'employé.

Paramètre	Description
À valider	Statut par défaut attribué par le système à tout employé inscrit à une session de formation.
Validée	En sélectionnant ce statut, le système attribue à l'employé la compétence précisée dans le cours pour lequel la session est donnée.  Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées ⁶² à partir du dossier de l'employé. Elles peuvent uniquement être modifiées à partir de l'événement source.
Rejeté	Statut attribué par défaut par le système si l'employé a été absent ³²¹ 100 % du temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
7. De retour dans l'écran de la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#) ⁵⁸⁷

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ⁴³²

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ³⁰³

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ³¹⁵

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ³¹⁸

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ³²¹

[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#) ³²⁴

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ³³⁷

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation](#) ³⁴⁵

Envoi de courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation

Vous pouvez aviser les formateurs, ainsi que les employés inscrits aux sessions de formation, par exemple, des courriers électroniques :

- confirmant aux employés les dates des formations;
- avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits;
- visant à envoyer des feuilles de présences aux formateurs

Vous pouvez envoyer les courriers électroniques à partir de la session, mais vous pouvez également automatiser l'envoi en créant des tâches planifiées dans l'Assistant personnel.

Résumé

- [Envoyer des courriers électroniques aux employés inscrits à une session ou aux formateurs](#) ³⁵¹
- [Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ³⁷⁰
- [Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés inscrits à une session de formation](#) ³⁷¹
- [Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation](#) ³⁷³
- [Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux formateurs désignés pour les sessions de formation](#) ³⁷⁵
- [Définir une tâche « Fusionner des documents »](#) ⁵⁵⁹
- [Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »](#) ⁵⁶⁴

Envoyer des courriers électroniques aux employés inscrits à une session ou aux formateurs

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Avec la fonctionnalité [Document fusionné](#) ¹³⁷, vous pouvez générer et envoyer par courrier électroniques des messages à divers destinataires (employés inscrits à la sessions, supérieurs hiérarchiques des employés inscrits à la session, formateurs sélectionnés dans les périodes des sessions, organisme de formation sélectionné dans la session). Il peut s'agir de messages :

- confirmant aux employés les dates des formations. Vous pouvez générer ces documents fusionnés [individuellement](#) ³⁵² pour chaque employé inscrit ou en [lot](#) ³⁵⁶.
- avisant le [formateur](#) ³⁶⁰ du nombre et des noms des employés inscrits;
- visant à envoyer des [feuilles de présences](#) ³⁶⁵ aux formateurs,
- etc.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi [automatiser](#) ³⁶⁵ l'envoi de documents fusionnés en planifiant des tâches dans l'Assistant personnel.

Résumé

[Générer un document fusionné pour un employé inscrit à une session de formation](#) 

[Générer en lot un document fusionné pour plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) 

[Générer un document fusionné pour le formateur d'une session](#) 

[Automatiser l'envoi des documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel](#) 

[FAQ - Peut-on générer un document fusionné où l'on peut voir tous les employés inscrits à une session?](#) 

Générer un document fusionné pour un employé inscrit à une session de formation

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier de l'inscription de l'employé destinataire du courrier.



Note : Vous devez définir au préalable un [modèle de document](#)  suivant :

- Type de modèle = **Formation - Inscription à une session**;
- Destinataire = **Employé**.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#)  peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#)  implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). 

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cliquer l'employé auquel le courrier doit être acheminé.

Résultat : L'écran de suivi de dossier pour l'inscription de cet employé s'affiche.

5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.
6. Sélectionner le modèle de document requis.

 Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement) • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. - o Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale) Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.  Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.

7. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié. Le type de destinataire est Employé.
Destinataire	Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé , 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.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé . Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé , 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.
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.

Champ	Description						
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><tr><th>Origine</th><th>Impacts</th></tr><tr><td>Modèle de document interne ⁵⁰⁷</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 courrier électronique. </td></tr><tr><td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁵¹³</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 courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. </td></tr></table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ⁵⁰⁷	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁵¹³	• 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.
	Origine	Impacts					
Modèle de document interne ⁵⁰⁷	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁵¹³	• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.						
Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word ⁵¹³ il n'est pas affiché si un modèle de document interne ⁵⁰⁷ a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ Format de la pièce jointe du modèle de document sélectionné : HTML, PDF, Word. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.						
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.						

8. 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](#) ⁵⁰⁷, le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#) ⁵⁶⁷.
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#) ⁵¹³, aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

9. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour l'employé. 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.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

 Générer en lot un document fusionné pour plusieurs employés inscrits à une session de formation

À partir d'une session, vous pouvez générer un document fusionné en lot pour plusieurs employés inscrits à cette session. Vous devez sélectionner tous les employés destinataires du courrier avant de fusionner les documents.

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier de l'inscription des employés destinataires du courrier.



Note : Vous devez définir au préalable le [modèle de document](#) ⁵⁰³ suivant :

- Type de modèle = **Formation - Inscription à une session**;
- Destinataire = **Employé**.

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.
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 document⁵⁷⁸.  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.⁵⁵⁰

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cocher les employés auxquels le courrier doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les employés.
5. Cliquer le bouton **Fusionner des documents**.
6. Saisir les données dans la fenêtre **Documents fusionnés**.

Documents fusionnés

Champ	Description								
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.								
Type de destinataire	Sélectionner Employé .								
Modèle de document	Choisir le modèle de document ⁵⁰³ requis dans la liste déroulante. Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle de document	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Paramètres du modèle de document	Explications								
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.								
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.								
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.								

Champ	Description	
	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 au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement) - Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. - Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. - Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale) Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.  Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.

Champ	Description
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.
C.C.	Saisir éventuellement l'adresse électronique de la personne qui recevra une copie des courriels envoyés. Il peut s'agir, par exemple, du formateur. Celui-ci recevra ainsi une confirmation de la session de formation ainsi que la liste des employés inscrits.
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.

7. Cliquer **Enregistrer les documents** pour générer et sauvegarder les documents. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les documents pour les envoyer. Dans ce cas, le système n'en conservera aucune trace.
8. Cliquer **Envoyer les documents par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à tous les employés sélectionnés.
9. Cliquer **Quitter** pour retourner à la session de formation. Cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Générer un document fusionné pour un formateur

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de la session de formation.



Note : Vous devez définir au préalable le [modèle de document](#) ⁵⁰³ suivant :

- Type de modèle = **Formation - Session**;
- Destinataire = **Formateur**.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**, cliquer , puis **Ajouter**.

Résultat : Le système ouvre l'écran permettant de générer le document fusionné.

5. Sélectionner le modèle de document requis.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Session sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement) - Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. - Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. - Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.

Paramètres du modèle de document	Explications
	Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale) Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.  Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés au niveau 1 de la structure administrative.

6. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié. Options possibles : • Employé pour les employés inscrits au cours. • Clients et fournisseurs pour les organismes de formation  • Formateur pour les formateurs  externes définis pour cette session de formation.

Champ	Description
Destinataire	Choisir le destinataire requis. • Si le type de destinataire sélectionné est Employé, choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Seuls les employés inscrits au cours s'affichent. Le système reporte automatiquement 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, choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Seuls les clients ou fournisseurs (organismes de formation) définis pour cette session de formation s'affichent. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique de l'organisme de formation dans le champ Courriel. • Si le type de destinataire sélectionné est Formateur, choisir le destinataire requis en cliquant . Le système reporte automatiquement dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé du formateur interne ou dans la fiche du formateur externe.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé, 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 ou Formateur, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique de l'organisme de formation ou du formateur.
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.

Champ	Description						
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 ⁵⁰⁷</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 ⁵¹³</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 ⁵⁰⁷	• 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 ⁵¹³	• 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 ⁵⁰⁷	• 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 ⁵¹³	• 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 ⁵¹³ il n'est pas affiché si un modèle de document interne ⁵⁰⁷ 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.						

7. 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](#), ⁵⁰⁷ le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#). ⁵⁶⁷
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#), ⁵¹³ aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

8. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour l'employé, le formateur ou l'organisme de formation. 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.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.
10. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

– Automatiser l'envoi des documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez utiliser l'Assistant personnel pour automatiser la génération de documents fusionnés à partir des modèles de documents de type **Formation - Inscription à une session** et **Formation - Session**.

- Pour les envois aux formateurs, utilisez la tâche de catégorie **Formation** et le modèle [Fusionner des documents pour les formateurs](#)^[564].
- Pour les envois aux employés, utilisez la tâche de catégorie **Événement de l'employé** et le modèle [Fusionner des documents](#)^[559].

– FAQ - Peut-on générer un document fusionné où l'on peut voir tous les employés inscrits à une session?

Oui. Ce type de document fusionné peut être utile si vous souhaitez produire :

- un message avisant le [formateur](#)^[360] du nombre et des noms des employés inscrits;
- une liste des présences que les formateurs doivent faire signer aux employés inscrits à la session.

Vous devrez créer un tableau de données et l'insérer dans un [modèle de document](#)^[503].

Dans l'exemple ci-dessous, le tableau de données est inséré dans un [modèle de document interne](#)^[507]. Au besoin, vous pouvez aussi insérer un tableau de données dans un [modèle de document Word](#)^[553].

Exemple de résultat final

The diagram shows a document layout with three numbered callouts:

- 1** points to the text "Nom du cours" and "Formateur, date et heure".
- 2** points to the text "Introduction à SIGMA-RH".
- 3** points to the "Liste des participants" table.

The "Liste des participants" table is as follows:

Nom	Prénom	Matin	Après-midi
BIGAND	Pascal		
KLIPE	Jean Paul		

Légende

- 1 Texte « fixe » affiché pour toutes les sessions
- 2 Champ fusionné au moment de la génération du document fusionné
- 3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à la session pour laquelle le document est fusionné

Configuration requise

1. Créer un tableau de données.

Note : Le type du tableau de données peut varier selon vos besoins.



- Pour afficher des informations sur les employés inscrits à la session, choisir le type **Formation - Inscription à une session**.
- Pour afficher des informations sur la session (par exemple, les dates des périodes), choisir le type **Formation - Session prévisionnelle** ou **Formation - Session réalisée**.
 - A. Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, etc.
 - B. Au besoin, insérer des colonnes avec condition pour générer des colonnes « vides », comme les colonnes **Matin** et **Après-midi** dans l'[exemple](#) ci-dessus.
 - C. 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 les constantes suivantes.

Ces constantes, ainsi que la condition définie à l'étape 3, feront en sorte que le document fusionné comprendra uniquement les informations de la session pour laquelle la fusion est réalisée.

Constante	Description
Code du cours	1. Dans la fenêtre Champs calculés et constantes, cliquer Ajouter, puis choisir Constante. 2. Choisir le type de données Texte. 3. Saisir n'importe quel texte dans le champ Valeur. Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Constante	Description
Date de début de la session	1. Dans la fenêtre Champs calculés et constantes, cliquer Ajouter, puis choisir Constante. 2. Choisir le type de données Date. 3. Sélectionner n'importe quelle date dans le champ Valeur. Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.
Date de fin de la session	1. Dans la fenêtre Champs calculés et constantes, cliquer Ajouter, puis choisir Constante. 2. Choisir le type de données Date. 3. Sélectionner n'importe quelle date dans le champ Valeur. Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

3. Dans le tableau de données, ajouter la condition suivante.

((Date de début (Formation - Session réalisée) - Date de début de la session) Et (Date de fin (Formation - Session réalisée) = Date de fin de la session) Et (Code (Formation - Session réalisée/Cours pour lequel la session est donnée) = Code du cours))



Note : Les variables créées à l'étape précédente sont entourées en rouge.

4. Créer un modèle de document.

Note : Le type du modèle de document peut varier selon vos besoins, par exemple :



- Pour un message confirmant les dates/heures des périodes de formation qui doit être généré pour les employés inscrits à la session (à partir de la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours**), choisir le type **Formation - Inscription à une session**.
- Pour une liste des présences qui doit être générée pour les formateurs dans la session (à partir de la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**, choisir le type **Formation - Session**.

A. Ajouter le texte fixe requis.

B. Au besoin, ajouter les champs qui doivent être fusionnés.

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.

1 Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Liste des participants

Paramètres	Valeurs	
Afficher le titre	Oui	
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée	

Prêt. Non filtré Chargé 2 sur 2

2 Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur	
Date de fin de la session	16/11/2022	
Date de début de la session	01/11/2022	
Code du cours	131	

Prêt. Non filtré Chargé 3 sur 3

- Dans l'étape 1, indiquer si le titre du tableau de données doit être affiché ou non, puis conserver la valeur **Structure sélectionnée** pour le paramètre **Structure administrative utilisée**.
- Dans l'étape 2, accéder à chacune des constantes qui ont été créées précédemment afin de les redéfinir.

Constante	Description
Code du cours	1. Accéder à la constante ajoutée pour le nom du cours. 2. Choisir l'option Valeur basée sur un champ, puis choisir le champ Nom du cours. 3. Cliquer Enregistrer.
Date de début de la session	1. Accéder à la constante ajoutée pour la date de début de la session. 2. Choisir l'option Valeur basée sur un champ, puis choisir le champ Date de début. 3. Cliquer Enregistrer.

Constante	Description
Date de fin de la session	1. Accéder à la constante ajoutée pour la date de fin de la session. 2. Choisir l'option Valeur basée sur un champ, puis choisir le champ Date de fin. 3. Cliquer Enregistrer.

Résultat : Une fois les variables redéfinies, la configuration du tableau de données inséré dans le modèle de document sera la suivante :

1 Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Liste des participants

Paramètres	Valeurs	
Afficher le titre	Oui	
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée	

Prêt. Non filtré Chargé 2 sur 2

2 Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur	
Date de fin de la session	Date de fin	
Date de début de la session	Date de début	
> Code du cours	Code	

Prêt. Non filtré Chargé 3 sur 3

6. Enregistrer la configuration du tableau de données.

7. Enregistrer le modèle de document.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#) 404

[Sessions de formation](#) 234

[Inscrire un employé à une session de formation](#) 303

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) 315

[Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ³⁷⁰

Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Il est possible d'envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session. Cette fonction appelle le logiciel de courrier électronique installé sur votre ordinateur (ex. Outlook ou Lotus Notes) et vous procédez comme pour un courriel ordinaire. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.
Le [nom de cet onglet](#) ²³⁵ peut varier en fonction du [mode de gestion des sessions](#) ²³⁵ implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :



A. Choisir **Gestion express**.

B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ⁶⁹

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cocher le ou les employés auxquels le courriel doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les employés.
5. Cliquer le bouton **Envoyer un courriel**.
Résultat : Un nouveau message de courrier électronique est créé à l'aide du logiciel installé sur votre poste de travail. Ce message s'affiche à l'écran. Dans le champ réservé aux destinataires, SIGMA-RH copie les adresses électroniques figurant dans le dossier respectif des employés sélectionnés.
6. Inscrire le sujet et le texte du courriel, puis cliquer **Envoyer**.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#) ⁴⁰⁴

[Sessions de formation](#) ²³⁴

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ³⁰³

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ³¹⁵

[Envoyer des courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits à une session](#) ³⁵¹

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés inscrits à une session de formation



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux employés inscrits à une session de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.



Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche [Fusionner des documents](#) ^[559] ou [Fusionner des documents pour les formateurs](#). ^[564]

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés inscrits à une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.

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 **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés inscrits à la session de formation**.
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. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.



Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

5. Saisir le sujet du courrier électronique.
6. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
7. 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 dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis 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 dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.



Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche [Fusionner des documents](#) ⁵⁵⁹ ou [Fusionner des documents pour les formateurs](#). ⁵⁶⁴

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux supérieurs des employés inscrits à une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.

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 **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux supérieurs des employés inscrits à la session de formation**.
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. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

 Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

5. Saisir le sujet du courrier électronique.
6. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
7. 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 dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis 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 et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux formateurs désignés pour les sessions de formation



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux formateurs désignés pour les sessions de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.



Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche [Fusionner des documents](#) ⁵⁵⁹ ou [Fusionner des documents pour les formateurs](#). ⁵⁶⁴

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique au formateur sélectionné dans une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.

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 **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique au formateur de la session de formation**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

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 dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis 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 dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel

Un plan de formation individuel est un regroupement de plusieurs [cours](#)^[414] de formation. Par exemple, un plan de formation individuel destiné aux nouveaux employés pourrait comprendre les cours suivants :

- une présentation du manuel de l'employé de l'entreprise,
- un cours d'introduction à l'informatique,
- un cours de prévention des accidents de travail.

Afin de faciliter la création des événements de type [Plan de formation individuel](#)^[378], vous pouvez créer des [modèles de plan de formation individuel](#)^[390] qui regroupent les cours les plus couramment suivis.

Résumé

[Ajouter un plan de formation individuel pour un employé](#)^[378]

[Configurer un modèle de plan de formation individuel](#)^[390]

[Définir une tâche « Inscrire un employé à un plan de formation individuel »](#)^[392]

Ajouter un plan de formation individuel pour un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Le plan de formation individuel vous permet d'inscrire le même employé aux [listes d'attente](#)^[215] de plusieurs [cours](#)^[414]. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lors de l'embauche de nouveaux employés ou lors d'une promotion à un poste donnée si vous souhaitez que ces personnes suivent toutes les mêmes cours.

Quand vous ajoutez un plan de formation individuel pour un employé, le système crée deux types d'événements :

- un événement de type **Plan de formation individuel**. Le statut de cet événement demeure **En cours** tant que l'employé n'a pas suivi l'ensemble des cours en étant inscrit à une session. Il passe à **Réussi** lorsque tous les cours ont été suivis dans une session réalisée et qu'aucun [échec](#)^[318] n'a été enregistré.
- un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel.

Vous pouvez créer un plan de formation individuel :

- à partir d'un modèle de plan de formation individuel;

- entièrement personnalisé en choisissant les cours de votre choix. Afin d'accélérer la création d'un plan personnalisé, vous pouvez importer les cours figurant dans un modèle de plan de formation individuel ou définis en tant qu'exigences dans un poste.

Résumé

[Ajouter un plan de formation individuel à partir d'un modèle de plan de formation individuel](#) ³⁷⁹

[Créer un plan de formation individuel personnalisé](#) ³⁸⁵

[Importer les cours définis dans un ou plusieurs modèles de plan de formation individuel](#) ³⁸⁹

[Importer les cours définis dans un ou plusieurs postes](#) ³⁸⁹

[Ajouter un plan de formation individuel à partir de l'Assistant personnel](#) ³⁹⁰

 Ajouter un plan de formation individuel à partir d'un modèle de plan de formation individuel

Vous pouvez ajouter un plan de formation individuel à partir d'un [modèle de plan de formation individuel](#). ³⁹⁰



Attention : Lorsque vous choisissez cette option, certains attributs du modèle de plan de formation individuel (durée d'inscription sur la liste d'attente, cours) ne peuvent plus être modifiés. Vous ne pouvez donc pas ajouter des cours supplémentaires ou retrancher des cours s'ils ne s'appliquent pas à l'employé pour qui vous ajoutez l'événement.

- Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
- [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#) ⁶⁹
Résultat : Le système affiche à l'écran la liste des événements de l'employé.
- Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Plan de formation individuel** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran de définition du plan de formation individuel s'affiche pour cet employé.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur 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.

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Homme
		Femme
		Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
		Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
		Visualiser la 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 ⁴⁴⁵ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴⁴² 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.

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
	Talents 	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel .

4. Saisir les informations générales se rapportant à cet événement.

Champ	Description
N° de l'événement	Le numéro d'événement est généré par le système à la sauvegarde du plan de formation individuel et ne peut être modifié.
Date de début et Date de fin	Indiquer la date de début de l'inscription sur la liste d'attente. La date implicite est la date du jour, mais cette valeur peut être modifiée au besoin. La date de début et la valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente. Exemple • La date de début est fixée au 1er novembre 2023. • La valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) est de 30 jours. • À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement Inscription à une liste d'attente. • Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2023 et la date de fin est le 1er décembre 2023.

5. Cliquer  dans le champ **Associer ce plan au modèle**

Résultat : Le système liste uniquement les modèles de plan de formation individuel qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que le dossier de l'employé pour qui vous avez créé le plan de formation individuel.

6. Choisir le modèle de plan de formation individuel à utiliser, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Les attributs du modèle de plan de formation individuel sont reportés dans le plan de formation individuel.

Attribut	Description	Modification permise
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) *	Le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours qui a été défini dans le modèle de plan de formation individuel est reporté dans ce champ. La date de début et la valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente. Exemple • La date de début est fixée au 1er novembre 2023. • La valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) est de 30 jours. • À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement Inscription à une liste d'attente. • Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2023 et la date de fin est le 1er décembre 2023.	 Non
Nom *	Le nom du modèle de plan de formation individuel est reporté dans le champ Nom du plan de formation individuel.	 Oui

Attribut	Description	Modification permise
Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours	L'état de cette case (cochée ou non cochée) dans le modèle de plan de formation individuel est reporté dans l'événement. Sélectionner l'état requis pour cette case. • Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé. • Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé  Note : Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.	✓ Oui

Attribut	Description	Modification permise												
Cours	Les cours définis dans le modèle de plan de formation individuel utilisé sont listés dans la fenêtre flottante Cours .	 Non												
	Le statut attribué au cours, ainsi que la date de début et la date de fin affichées varient en fonction des situations suivantes :													
	<table><tr><th>Situation</th><th>Statut attribué</th><th>Date de début et date de fin</th></tr><tr><td>Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours</td><td> • Liste d'attente en cours de création </td><td>Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.</td></tr><tr><td>Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours</td><td> • Liste d'attente </td><td>Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.</td></tr><tr><td>Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné</td><td> • Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec 318 a été enregistré. </td><td>Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.</td></tr></table>		Situation	Statut attribué	Date de début et date de fin	Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours	• Liste d'attente en cours de création	Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.	Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours	• Liste d'attente	Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.	Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné	• Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec 318 a été enregistré.	Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.
	Situation		Statut attribué	Date de début et date de fin										
	Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours		• Liste d'attente en cours de création	Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.										
Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours	• Liste d'attente	Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.												
Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné	• Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec 318 a été enregistré.	Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.												

7. Au besoin, saisir tout autre renseignement pertinent dans le champ **Autres informations**.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de formation individuel.

Résultat : Le système crée :

- un événement de type **Plan de formation individuel**.
- un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel si l'employé ne figure pas déjà sur la liste d'attente du cours. La période d'inscription à la liste d'attente est calculée en fonction des paramètres du plan de formation individuel (date de début et durée de la période couverte par l'inscription à liste d'attente).

Ajouter un plan de formation individuel personnalisé pour un employé

Vous pouvez créer un plan de formation individuel personnalisé pour un employé en choisissant les cours de votre choix.

Note : Vous pouvez accélérer la création des plans de formation individuels :



- en [important les cours définis dans un modèle de plan de formation individuel](#)  389 ;
- en [important les cours définis en tant qu'exigences dans un poste](#).  389

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#)  69

Résultat : Le système affiche à l'écran la liste des événements de l'employé.

3. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Plan de formation individuel** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran de définition du plan de formation individuel s'affiche pour cet employé.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation						
Informations sur 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); • 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 géographique⁴⁴⁵ (uniquement si les outils de géolocalisation⁴⁴² 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 ⁶⁹ de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express ⁶⁹ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁸⁵ de cet employé.

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Talents ⁹⁵	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences ⁵⁷, diplômes, permis, habilitations ⁶³ et cours suivis ³⁰³) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
		Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. ¹⁰⁰

4. Saisir les informations générales se rapportant à cet événement.

Champ	Description
N° de l'événement	Le numéro d'événement est généré par le système à la sauvegarde du plan de formation individuel et ne peut être modifié.
Date de début et Date de fin	Indiquer la date de début de l'inscription sur la liste d'attente. La date implicite est la date du jour, mais cette valeur peut être modifiée au besoin. La date de début et la valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente. Exemple - La date de début est fixée au 1er novembre 2023. - La valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) est de 30 jours. - À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement Inscription à une liste d'attente. - Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2023 et la date de fin est le 1er décembre 2023.
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)	Saisir le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours.
Nom	Saisir le nom du plan de formation individuel.
Autres informations	Saisir tout autre renseignement pertinent s'appliquant à ce plan de formation individuel.

Champ	Description
Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours	Sélectionner l'état requis pour cette case. • Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé. • Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé  Note : Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.

5. Ajouter les cours dans la fenêtre flottante **Cours**.

- Cliquer **Ajouter**.
- Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du plan de formation individuel où les cours sélectionnés sont maintenant listés.

Le statut attribué au cours, ainsi que la date de début et la date de fin affichées varient en fonction des situations suivantes :

Situation	Statut attribué	Date de début et date de fin
Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours	• Liste d'attente en cours de création	Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.
Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours	• Liste d'attente	Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.
Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné	• Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec³¹⁸ a été enregistré.	Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.

6. Pour chaque cours, une case à cocher permet de spécifier si le cours est obligatoire ou non.

7. Pour supprimer un ou plusieurs cours, cocher ces cours et cliquer **Supprimer**.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de formation individuel.

Résultat : Le système crée :

- un événement de type **Plan de formation individuel**.
- un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel si l'employé ne figure pas déjà sur la liste d'attente du cours. La période d'inscription à la liste d'attente est calculée en fonction des paramètres du plan de formation individuel (date de début et durée de la période couverte par l'inscription à liste d'attente).

Importer les cours définis dans un ou plusieurs modèles de plan de formation individuel

Lors de la création d'un [plan de formation individuel personnalisé](#)³⁸⁵, vous pouvez importer les cours définis dans un ou plusieurs [modèles de plan de formation individuel](#)³⁹⁰.



Attention : Si le [plan de formation individuel était associé à un modèle de plan de formation individuel](#)³⁷⁹, cet import de cours supprimera de l'événement tous les cours en provenance du modèle de plan de formation individuel initial.



Note : Il peut arriver qu'un cours soit associé à plusieurs modèles de plan de formation individuel ou plusieurs postes. Si vous importez plusieurs modèles de plan de formation individuel ou utilisez une combinaison de modèles de plan de formation individuel et de postes, le système supprimera alors les redondances éventuelles.

Par exemple, si deux modèles de plan de formation individuel prévoient un cours d'introduction à l'informatique, le système n'ajoutera ce cours qu'une seule fois. Et si l'employé a déjà suivi ce cours, le système ne créera pas une nouvelle inscription pour ce cours, mais en changera simplement le statut pour indiquer que le cours a été réussi.

1. Accéder au plan de formation individuel requis.
2. Cliquer **Importer un modèle**.
3. Choisir le modèle de plan de formation individuel à importer.
4. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Les cours du modèle de plan de formation individuel importé sont listés dans la fenêtre flottante **Cours**. Les cours ne convenant pas peuvent être supprimés.

Importer les cours définis dans un ou plusieurs postes

Lors de la création d'un [plan de formation individuel personnalisé](#)³⁸⁵, vous pouvez importer les cours définis en tant qu'exigences dans un ou plusieurs postes. Ces cours peuvent être combinés à ceux d'un modèle de plan de formation individuel. Cette approche est utile, par exemple, pour planifier la relève et évaluer la formation dont un employé a besoin pour occuper un poste donné.



Attention : Si le [plan de formation individuel était associé à un modèle de plan de formation individuel](#),^[379] cet import de cours supprimera de l'événement tous les cours en provenance du modèle de plan de formation individuel initial.



Note : Il peut arriver qu'un cours soit associé à plusieurs modèles de plan de formation individuel ou plusieurs postes. Si vous importez plusieurs modèles de plan de formation individuel ou utilisez une combinaison de modèles de plan de formation individuel et de postes, le système supprimera alors les redondances éventuelles.

Par exemple, si deux modèles de plan de formation individuel prévoient un cours d'introduction à l'informatique, le système n'ajoutera ce cours qu'une seule fois. Et si l'employé a déjà suivi ce cours, le système ne créera pas une nouvelle inscription pour ce cours, mais en changera simplement le statut pour indiquer que le cours a été réussi.

1. Accéder au plan de formation individuel requis.
2. Cliquer **Importer les cours d'un poste**.
3. Choisir le poste à importer.
4. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Les cours des postes importés sont alors listés dans la fenêtre flottante **Cours**. Les cours ne convenant pas peuvent être supprimés.

➤ Ajouter un plan de formation individuel à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez ajouter en lot des événements de type **Plan de formation individuel** à partir de [l'Assistant personnel](#).^[392]

1. Définir une tâche planifiée où vous choisirez la catégorie **Employé** et le modèle **Inscrire un employé à un plan de formation individuel**.
2. Préciser les données qui doivent être saisies dans ces événements.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#)^[404]

[Sessions de formation](#)^[234]

[Inscriptions](#)^[302]

[Configurer un modèle de plan de formation individuel](#)^[390]

Configurer un modèle de plan de formation individuel

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Modèles de plan de formation individuel

Un modèle de plan de formation individuel regroupe une série de [cours](#)^[414] qui doivent être suivis, par exemple à l'embauche de nouvel employé.

Une fois qu'un modèle de plan de formation individuel est configuré, vous pouvez l'utiliser afin de définir un événement **Plan de formation individuel**^[378] qui permet d'ajouter cet employé à la [liste d'attente](#)^[215] de chacun des cours figurant dans le modèle de plan de formation individuel.

➤ Ajouter un modèle de plan de formation individuel

1. Choisir **Formation** > **Modèles de plan de formation individuel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#)^[177] applicable pour le modèle de plan de formation individuel.
4. Saisir les informations générales concernant le modèle de plan de formation individuel.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom du modèle de plan de formation individuel. Ce nom est reporté dans les événements Plan de formation individuel ^[378] créés à partir de ce modèle de plan de formation individuel où il peut être modifié au besoin.
Description	Ajouter une description (facultative).
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) *	Définir le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours de formation (ex. 90 jours pour un modèle de plan de formation individuel pour nouvel employé). Cette durée est reportée dans les événements Plan de formation individuel ^[378] créés à partir de ce modèle de plan de formation individuel où elle ne peut pas être modifiée. Elle servira à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente.
Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours	Sélectionner l'état requis pour cette case. • Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à la liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé. • Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé  Note : Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.

5. Choisir les [cours](#)^[414] du modèle de plan de formation individuel :

Ces cours sont reportés dans les événements [Plan de formation individuel](#)^[378] créés à partir de ce modèle de plan de formation individuel où ils ne peuvent pas être modifiés.

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Cours**.

Résultat :

Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés :

- dans le même niveau de structure administrative que le modèle de plan de formation individuel;
- dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le modèle de plan de formation individuel (si cela est possible dans votre entreprise).



Attention : Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.

- Choisir le ou les cours qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de plan de formation individuel où les cours sélectionnés sont maintenant listés.

6. Pour chaque cours, une case à cocher permet de spécifier si le cours est obligatoire ou non.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de plan de formation individuel.

Modifier un modèle de plan de formation individuel

Vous pouvez modifier un modèle de plan de formation individuel, par exemple si de nouveaux cours doivent être suivis ou si des cours existants doivent être retranchés.



Attention : Une modification du modèle de plan de formation individuel n'entraîne pas la modification de tous les plans de formation individuels qui lui sont associés. Les changements s'appliquent uniquement lorsque de nouveaux événements [Plan de formation individuel](#) ³⁷⁸ sont ajoutés pour vos employés.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#) ⁴⁰⁴

[Sessions de formation](#) ²³⁴

[Inscriptions](#) ³⁰²

[Ajouter un plan de formation individuel pour un employé](#) ³⁷⁸

Définir une tâche « Inscrire un employé à un plan de formation individuel »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'un événement [Plan de formation individuel](#) ³⁷⁸ d'un groupe d'employés par l'entremise d'un [modèle de plan de formation individuel](#) ³⁹⁰ (ex. plan de formation individuel destiné aux nouveaux employés, qui comprendrait une présentation du manuel de l'employé de l'entreprise, un cours d'introduction à l'informatique et un cours de prévention des accidents de travail). Une fois que cet événement est ajouté, cet [employé est ajouté sur la liste d'attente](#) ²¹⁵ de l'ensemble des cours regroupés dans le modèle de plan de formation individuel.

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 **Inscrire un employé à un plan de formation individuel**.
2. Entrer une description et le nom du plan de formation individuel, par exemple, **Nouveaux employés**.



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. Sélectionner le [modèle de plan de formation individuel](#)³⁹⁰ à assigner aux employés.
4. Préciser la date de début de l'inscription sur la liste d'attente :
 - en sélectionnant l'option **Au moment de l'exécution** dans la tâche;
 - ou
 - en entrant la date requise dans le champ **Date de début**.

La date de fin de l'inscription est automatiquement calculée selon la période définie dans le modèle de plan de formation individuel. Par exemple, pour une période d'inscription de 30 jours et une date de début fixée au 1er novembre 2023, la date de fin sera le 1er décembre 2023.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis 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 et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Gestion de la loi sur les compétences (Loi 90)

Vous pouvez utiliser le menu **Statistiques pour la loi sur les compétences** afin d'obtenir, pour une année donnée, des [statistiques](#)³⁹⁶ relatives aux dépenses engagées dans le cadre de la

Loi 90. Ces dépenses tiennent compte des :

- des [coûts reliés aux sessions de formation](#) ²⁹⁸,
- des [dépenses non reliées aux sessions de formation](#). ³⁹⁴

Vous pourrez ainsi savoir :

- le montant visé (1% de la masse salariale);
- le montant dépensé en fonction des budgets sélectionnés;
- l'écart entre le montant visé et le montant dépensé;
- des statistiques qui sont réparties selon les divers types d'employés (Personnel de direction, Cadre, professionnel et ingénierie, Personnel de production, Ventes et services).

À partir des statistiques calculées, vous pourrez remplir le formulaire requis par le gouvernement.

De plus, ce menu vous permet également de [transférer](#) ⁴⁰⁰ un montant excédentaire d'une année à une autre.

Configuration préalable

Avant de produire les statistiques pour la loi sur les compétences, vous devez :

- configurer les [équivalences requises pour les catégories d'employés](#), ⁶⁵³
- vous assurer que l'utilisateur ait accès à l'instance **Sommaire des dépenses par budget**;
- vous assurer que l'utilisateur ait accès (au moins en lecture) à la rémunération des employés, car cette information est nécessaire au calcul de la masse salariale qui est requise au calcul du montant visé.

Les fonctionnalités ne sont accessibles qu'aux utilisateurs dont la région est Canada ou une de ses provinces.

Résumé

[Définir les dépenses non reliées à une session de formation](#) ³⁹⁴

[Calculer les statistiques pour la loi sur les compétences](#) ³⁹⁶

[Afficher le détail des statistiques pour la loi sur les compétences dans Excel](#) ⁴⁰¹

[Saisir les suppléments de salaire dans les autres frais associés à la session](#) ⁴⁰²

Définir les dépenses non reliées à une session de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Dépenses non reliées à une session de formation**

Vous pouvez saisir des dépenses qui ne sont pas reliées à une session de formation, par exemple les dépenses faites pour l'accueil des stagiaires, le recours à des technologies de l'information, etc.

Ces dépenses, tout comme les [coûts associés à une session de formation](#) ²⁹⁸, seront comptabilisées dans les [statistiques pour la loi sur les compétences](#). ³⁹⁶

1. Choisir **Formation > Dépenses non reliées à une session de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

 Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents  pour chacune des dépenses non reliées à une session de formation (par ex. une version numérisée d'une facture).

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Numéro *	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro de la dépense soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. Note : Lorsque vous saisissez manuellement le numéro, celui-ci doit être unique pour un budget donné, c'est-à-dire qu'un même budget ne peut pas avoir deux dépenses qui ont le même numéro. Deux budgets différents le peuvent, cependant.
Type *	Choisir un type requis (par ex. Frais pour accueil des stagiaires, Recours à des technologies de l'information). Les types sont définis dans la table de codes de sélection Type de la dépense (code XAX).
Montant *	Saisir le montant requis.
Date *	Sélectionner la date requise à l'aide du calendrier.
Budget *	Sélectionner le budget  dans lequel sera comptabilisée la dépense. Note : Seuls les sous-budgets sont affichés dans la liste.
Année d'imputation *	Saisir l'année civile dans laquelle doit être imputée la dépense. Note : C'est ce champ qui est utilisé, dans les statistiques pour la loi sur les compétences ,  pour répartir les dépenses par année. Par conséquent, si des dépenses chevauchent deux années, vous devez créer deux enregistrements de dépenses non reliées à une session de formation (un enregistrement pour chaque année d'imputation) afin que les dépenses figurent dans l'année requise dans les statistiques pour la loi sur les compétences . 
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

Voir aussi...

[Calculer les statistiques pour la loi sur les compétences](#) ³⁹⁶

[Afficher le détail des statistiques pour la loi sur les compétences dans Excel](#) ⁴⁰¹

[Saisir les suppléments de salaire dans les autres frais associés à la session](#) ⁴⁰²

[Tables d'équivalence pour les catégories pour la loi sur les compétences](#) ⁶⁵³

Calculer les statistiques pour la loi sur les compétences

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Statistiques pour la loi sur les compétences**

Vous pouvez utiliser le menu **Statistiques pour la loi sur les compétences** afin d'obtenir, pour une année donnée, des [statistiques](#) ³⁹⁶ relatives aux dépenses engagées dans le cadre de la Loi 90. Ces dépenses tiennent compte des :

- des [coûts reliés aux sessions de formation](#) ²⁹⁸,
- des [dépenses non reliées aux sessions de formation](#) ³⁹⁴.

Vous pourrez ainsi savoir :

- le montant visé (1% de la masse salariale);
- le montant dépensé en fonction des budgets sélectionnés;
- l'écart entre le montant visé et le montant dépensé;
- des statistiques qui sont réparties selon les divers types d'employés (Personnel de direction, Cadre, professionnel et ingénierie, Personnel de production, Ventes et services).

À partir des statistiques calculées, vous pourrez remplir le formulaire requis par le gouvernement.

De plus, ce menu vous permet également de [transférer](#) ⁴⁰⁰ un montant excédentaire d'une année à une autre.

Configuration préalable

Avant de produire les statistiques pour la loi sur les compétences, vous devez :

- configurer les [équivalences requises pour les catégories d'employés](#) ⁶⁵³
- vous assurer que l'utilisateur ait accès à l'instance **Sommaire des dépenses par budget**;
- vous assurer que l'utilisateur ait accès (au moins en lecture) à la rémunération des employés, car cette information est nécessaire au calcul de la masse salariale qui est requise au calcul du montant visé.

Calculer les statistiques pour la loi sur les compétences

1. Choisir **Formation > Statistiques pour la loi sur les compétences** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative qui doit être pris en considération pour le calcul de la masse salariale.

Attention : Dès qu'un niveau de structure est sélectionné et que vous sauvegardez l'enregistrement de statistiques pour la loi sur les compétences, aucune modification n'est permise dans le niveau de structure.

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Budgets sélectionnés**, sélectionner les sous-budgets qui doivent être pris en considération pour les statistiques.

Note : Le système affiche uniquement les sous-budgets pour lesquels la case **Admissible** a été cochée.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Année d'imputation *	Saisir l'année civile pour laquelle les statistiques doivent être produites.
Masse salariale *	Ce champ comprend le total des salaires (estimé par le système ou saisi par l'utilisateur) des employés d'un niveau de la structure et d'une année civile donnés. La masse salariale peut être : • saisie par l'utilisateur; • estimée par le système selon les dossiers d'employés appartenant au niveau de la structure sélectionné dans l'année d'imputation saisie. Vous devrez alors cliquer Estimer. Le système calcule la masse salariale en tenant compte du champ Total annuel brut figurant dans la fenêtre flottante principale Rémunération des fiches d'employés appartenant au niveau de la structure sélectionné pour l'année d'imputation saisie. Note : Le calcul est réalisé selon la rémunération en vigueur à la date courante, sans considération pour le fait que la rémunération de certains employés ait pu changer en cours d'année. Il ne s'agit que d'une estimation de la masse salariale dont le but n'est que de donner à l'utilisateur un aperçu raisonnablement juste de la situation.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Produire statistiques**.

Résultat : Le système affiche les données dans la fenêtre flottante **Statistiques**.

Note : Dans les colonnes **Nombre total d'employés durant l'année**, **Nombre d'employés formés** et **Nombre total d'heures de formation reçu**, la ventilation par catégorie d'employés est réalisée à l'aide des [équivalences pour les catégories pour la loi sur les compétences](#).⁶⁵³ Les employés qui appartiennent à une catégorie d'emploi pour laquelle aucune correspondance n'a été définie ou les employés qui n'ont pas de catégorie d'emploi sont comptabilisés dans la ligne **Aucun**.



Attention : Les statistiques figurant dans la fenêtre flottante principale **Statistiques** sont calculées en fonction :

- de l'année d'imputation figurant dans les [dépenses non reliées à une session de formation](#); ³⁹⁴
- de l'année d'imposition figurant dans les [sessions de formation](#) ²³⁴.

Par exemple :



- Les statistiques sont produites en date du 26 août 2009 pour l'année d'imputation 2009. Une session a été créée pour le 10 septembre 2009 et l'année d'imposition précisée dans la session est 2009. Dans ce cas, les coûts de la formation du 10 septembre sont **inclus** dans les statistiques.
- Les statistiques sont produites en date du 26 août 2009 pour l'année d'imputation 2009. Une dépense non reliée à une session de formation a été créée pour le 10 septembre 2009 et l'année d'imputation précisée est 2009. Dans ce cas, cette dépense non reliée à une session de formation sera **incluse** dans les statistiques.
- Les statistiques sont produites en date du 15 janvier 2010 pour l'année d'imputation 2009. Une session a été créée pour les dates suivantes (23 décembre 2009, 30 décembre 2009, 6 janvier 2010) et l'année d'imposition précisée dans la session est 2009. Dans ce cas, les coûts totaux de cette session sont **inclus** dans les statistiques de l'année 2009, et ce, même si une des journées de formation a été donnée en 2010.

Par conséquent, si des sessions ou des dépenses non reliées à une session chevauchent deux années, vous devez créer :

- deux enregistrements de dépenses non reliées à une session de formation (un enregistrement pour chaque année d'imputation);
- deux sessions distinctes (une session pour chaque année d'imposition).



Statistiques

Champ	Description
Montant visé (1% de la masse salariale)	Montant à dépenser en formation représentant 1% de la masse salariale. Champ en lecture seule calculé par le système.

Champ	Description
Montant dépensé	Montant dépensé en formation pour l'ensemble des sous-budgets admissibles sélectionnés. Champ en lecture seule calculé par le système. Le montant dépensé tient compte : - des dépenses reliées aux sessions de formation ²⁹⁸, - des dépenses non reliées aux sessions de formation. ³⁹⁴ Note : Le montant dépensé tient uniquement compte des coûts associés aux sessions (définies dans le menu Formation > Sessions). Le système ne tient pas compte des coûts associés aux sessions prévisionnelles collectives. Les dépenses reliées aux sessions de formation incluent les éléments suivants : - Coûts pédagogiques - Coûts des diverses ressources ajoutées dans la fenêtre flottante principale Périodes (formateur externe, formateur interne, matériel, salle) - Coûts salariaux pour l'employé inscrit à la session - Autres frais associés à la session ajoutés pour l'employé, le formateur, le matériel et la salle
Pourcentage d'atteinte	Pourcentage d'atteinte = (Montant dépensé ÷ Montant visé) x 100. Champ en lecture seule calculé par le système.
Écart	Écart = Montant dépensé – Montant visé. Champ en lecture seule calculé par le système. - Si la valeur est négative, le montant dépensé est insuffisant. - Si la valeur est positive (il y a eu un dépassement des dépenses), le montant peut être transféré ⁴⁰⁰ en tant que dépense pour l'année suivant l'année d'imputation.
Nombre total d'employés durant l'année	Nombre d'employés du niveau de structure sélectionné durant l'année d'imputation. Champ calculé par le système, mais modifiable par l'utilisateur. Les restrictions suivantes s'appliquent : - Sont considérés les employés à l'embauche pendant au moins une journée durant l'année d'imputation. - Les employés qui ont appartenu à plus d'une catégorie d'emploi pendant l'année d'imputation ne sont comptabilisés qu'une seule fois. Seule leur catégorie en vigueur à la date du jour est retenue.

Champ	Description
Nombre d'employés formés	Nombre d'employés formés pour les sous-budgets sélectionnés durant l'année d'imputation. Champ calculé par le système, mais modifiable par l'utilisateur. Les restrictions suivantes s'appliquent : • Sont comptabilisés les employés qui ont reçu une formation admissible, complète ou partielle. Ces employés doivent être inscrits à une session où l'année d'imposition est égale à l'année d'imputation. Le budget précisé dans cette session doit correspondre à l'un des budgets sélectionnés dans les statistiques pour la loi sur les compétences. • Les employés qui ont appartenu à plus d'une catégorie d'emploi pendant l'année d'imputation ne sont comptabilisés qu'une seule fois. Seule leur catégorie en vigueur à la date du jour est retenue. • Les employés qui ont suivi plus d'une session de formation pendant l'année d'imputation ne sont comptabilisés qu'une seule fois. Seule leur catégorie en vigueur à la date du jour est retenue.
Nombre total d'heures de formation reçues	Nombre d'heures de formation reçue par les employés pour les sous-budgets sélectionnés durant l'année d'imputation. Champ calculé par le système, mais modifiable par l'utilisateur. Note : Les heures sont réparties en fonction de la catégorie d'emploi à laquelle appartenaient les employés au moment où les périodes des sessions ont eu lieu.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les statistiques.

Transférer un montant excédentaire d'une année à une autre

Lorsque l'écart entre le montant visé et le montant dépensé est positif, c'est-à-dire lorsque vos dépenses de formation dépassent le 1% de la masse salariale, vous pouvez reporter l'excédent dans une autre année d'imputation. Vous pourrez alors enregistrer l'excédent en tant que dépenses non reliées à une session de formation.

1. Choisir **Formation > Statistiques pour la loi sur les compétences** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Si la valeur figurant dans le champ **Écart** est positive, cliquer **Transférer**.

Résultat : L'écran **Dépenses non reliées à une session de formation** s'affiche.

3. Saisir toutes les données requises pour ces [dépenses non reliées à une session de formation](#).³⁹⁴

Voir aussi...

[Afficher le détail des statistiques pour la loi sur les compétences dans Excel](#)⁴⁰¹

[Définir les dépenses non reliées à une session de formation](#) 

[Saisir les suppléments de salaire dans les autres frais associés à la session](#) 

[Tables d'équivalence pour les catégories pour la loi sur les compétences](#) 

Afficher le détail des statistiques pour la loi sur les compétences dans Excel

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Dépenses non reliées à une session de formation

Vous pouvez afficher le résultat des statistiques liées à la loi sur les compétences dans un fichier Excel. Vous devez avoir, au préalable, [calculé les statistiques](#)  pour une année d'imputation donnée. Quatre types de fichiers sont offerts pour le transfert dans Excel :

- [Détail du montant dépensé](#) 
- [Détail du nombre d'employés durant l'année \(par catégorie\)](#) 
- [Détail du nombre d'employés formés \(par catégorie\)](#) 
- [Détail du nombre d'heures de formation reçues \(par catégorie\)](#) 

Afficher le montant dépensé

Pour obtenir le détail des dépenses par budget affichées dans le champ **Montant dépensé**, vous devez :

1. Choisir **Formation > Dépenses non reliées à une session de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'année d'imputation correspondant aux statistiques désirées.
3. Cliquer **Détail du calcul** et sélectionner **Détail du montant dépensé**.
Résultat : La fenêtre de téléchargement de fichiers s'affiche.
4. Cliquer **Ouvrir** pour afficher les données dans Excel.

Résultat : Un nouveau fichier Excel s'affiche et vous permet de manipuler les données du rapport à votre convenance.

Afficher le nombre d'employés par catégorie durant l'année

Pour obtenir l'identification des employés correspondant à chacune des catégories listées sous la colonne **Nombre total d'employés durant l'année**, vous devez :

1. Choisir **Formation > Dépenses non reliées à une session de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'année d'imputation correspondant aux statistiques désirées.
3. Cliquer **Détail du calcul** et sélectionner **Détail du nombre d'employés durant l'année (par catégorie)**.
Résultat : La fenêtre de téléchargement de fichiers s'affiche.
4. Cliquer **Ouvrir** pour afficher les données dans Excel.

Résultat : Un nouveau fichier Excel s'affiche et vous permet de manipuler les données du rapport à votre convenance.



Attention : Ce nombre d'employés fait référence à tous les employés recensés par catégorie dans le niveau de structure sélectionné pour l'année d'imputation. Il n'a aucun lien avec la répartition du budget.

➤ Afficher le nombre d'employés formés par catégorie

Pour obtenir l'identification des employés qui ont été formés pour chacun des sous-budgets sélectionnés durant l'année d'imputation et ce pour chacune des catégories listées sous la colonne **Nombre d'employés formés**, vous devez :

1. Choisir **Formation > Dépenses non reliées à une session de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'année d'imputation correspondant aux statistiques désirées.
3. Cliquer **Détail du calcul** et sélectionner **Détail du nombre d'employés formés (par catégorie)**.

Résultat : La fenêtre de téléchargement de fichiers s'affiche.

4. Cliquer **Ouvrir** pour afficher les données dans Excel.

Résultat : Un nouveau fichier Excel s'affiche et vous permet de manipuler les données du rapport à votre convenance.

➤ Afficher le nombre d'heures de formation reçues par employé et catégorie

Pour obtenir le détail des heures de formation qu'ont reçues les employés pour chacun des sous-budgets sélectionnés durant l'année d'imputation et ce pour chacune des catégories listées sous la colonne **Nombre total d'heures de formation reçues**, vous devez :

1. Choisir **Formation > Dépenses non reliées à une session de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'année d'imputation correspondant aux statistiques désirées.
3. Cliquer **Détail du calcul** et sélectionner **Détail du nombre d'heures de formation reçues (par catégorie)**.

Résultat : La fenêtre de téléchargement de fichiers s'affiche.

4. Cliquer **Ouvrir** pour afficher les données dans Excel.

Résultat : Un nouveau fichier Excel s'affiche et vous permet de manipuler les données du rapport à votre convenance

Voir aussi...

[Définir les dépenses non reliées à une session de formation](#) 

[Saisir les suppléments de salaire dans les comptes de dépenses](#) 

[Tables d'équivalence pour les catégories pour la loi sur les compétences](#) 

Saisir les suppléments de salaire dans les autres frais associés à la session

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Sessions**

Afin que les [statistiques pour la loi sur les compétences](#)  reflètent l'ensemble des coûts de formation, le gestionnaire doit saisir les suppléments de salaire dans la session de formation.

Exemple

- Brigitte Leblanc doit remplacer Alain Rivard qui est inscrit à une session de formation pendant 40 heures du 14 au 18 septembre 2009.
- Brigitte Leblanc a une rémunération annuelle de 75 000 \$, ce qui représente 15 000 \$ de plus que son collègue qui, lui, a un salaire de 60 000 \$ par année.
- Le supplément de salaire admissible est comptabilisé au prorata de la différence, c'est-à-dire 15 000 \$. Le nombre d'heures de remplacement par Brigitte Leblanc sera donc calculé en fonction d'un salaire annuel de 15 000 \$.
- En supposant un remplacement de 40 heures sur une année de 1 600 heures, le calcul effectué est le suivant :

$$(15\,000 \div 1\,600) \times 40 = 375$$

Saisir un supplément de salaire

Le gestionnaire doit effectuer le calcul du supplément, puis ajouter le montant requis dans la fenêtre **Autres frais associés à la session** pour l'employé inscrit. Dans l'exemple ci-dessus, ce supplément de salaire doit être ajouté dans les autres frais pour Alain Rivard.

1. Choisir **Formation > Sessions** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la session requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Autres frais associés à la session**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Employé**, puis sélectionner Alain Rivard.
5. Saisir toutes les données requises dans les autres frais.

Champ	Données à saisir/sélectionner
Date	2009-09-18 (il s'agit de la date de fin de la session)
Description	Supplément de salaire pour remplacement par Brigitte Leblanc
Montant	375
Budget	Sélectionner le budget requis.
Type de frais	Sélectionner le code requis. Au besoin, créez un code Supplément de salaire dans la table de codes de sélection Type de frais (code ZE) afin de pouvoir distinguer ce type de frais dans les rapports.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les autres frais.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation.

Voir aussi...

[Définir les dépenses non reliées à une session de formation](#)  394

[Calculer les statistiques pour la loi sur les compétences](#)  396

[Afficher le détail des statistiques pour la loi sur les compétences dans Excel](#)  401

[Tables d'équivalence pour les catégories pour la loi sur les compétences](#)  653

Configuration de la formation

Avant de commencer à utiliser le module de formation, les aspects suivants doivent être configurés :

1. [Cloisonnement de la formation](#) ¹⁷⁷ (ce paramétrage peut uniquement être fait par SIGMA-RH Solutions inc.)
2. Au besoin, personnalisation, workflow et déclencheurs/actions pour les [demandes de formation](#) ²⁰⁴, les [inscriptions à une liste d'attente](#) ²¹⁴, les [sessions](#) ²³⁴
3. [Budgets de formation](#) ⁴⁰⁴
4. [Organismes de formation](#) ⁴⁰⁴
5. [Formateurs externes](#) ⁴¹¹
6. [Matériel de formation](#) ⁴¹²
7. [Salles de formation](#) ⁴¹³
8. [Cours](#) ⁴¹⁴ et association de ces cours à des [compétences](#) ⁴³² ou des [habilitations](#) ⁴³⁷
9. [Coefficients](#) ⁴³⁸

Une fois que ces aspects sont configurés, vous pouvez commencer à gérer les opérations quotidiennes se rapportant à la formation : création des [demandes de formation](#) ²⁰⁴, [inscriptions aux listes d'attente](#) ²¹⁴, [sessions de formation](#) ²³⁴.

Résumé

[Configurer les budgets de formation](#) ⁴⁰⁴

[Configurer les organismes de formation](#) ⁴⁰⁶

[Configurer les formateurs externes](#) ⁴¹¹

[Configurer le matériel de formation](#) ⁴¹²

[Configurer les salles de formation](#) ⁴¹³

[Configurer les cours de formation](#) ⁴¹⁴

[Définir la sécurité d'un cours](#) ⁴²⁹

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ⁴³²

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ⁴³⁷

[Configurer les coefficients](#) ⁴³⁸

Configurer les budgets de formation

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Budget

Cette option sert à configurer les budgets de formation qui sont ensuite repris dans la définition :

- des [cours](#) ⁴¹⁴
- des [dépenses non reliées à une session de formation](#) ³⁹⁴
- des [sessions de formation](#) ²³⁴ (que ce soit directement dans la session de formation, dans les [ressources](#) ²⁸⁷ ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les [autres frais associés à la session](#) ²⁹⁴);

- de chacun des niveaux de structure administrative (le budget sélectionné sera utilisé par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure administrative);
- des [inscriptions](#)^[303] ajoutées dans les sessions de formation.

Ils vous permettent de faire un [suivi des dépenses](#)^[298] occasionnées par les activités de formation dans votre entreprise.

Dans ce suivi des dépenses, vous pouvez visualiser quels sont les budgets admissibles ou non. En effet, la case **Admissible** permet de classer les budgets dans les rapports et dans les statistiques sur les [coûts de formation](#)^[298] affichées dans les sessions de formation.

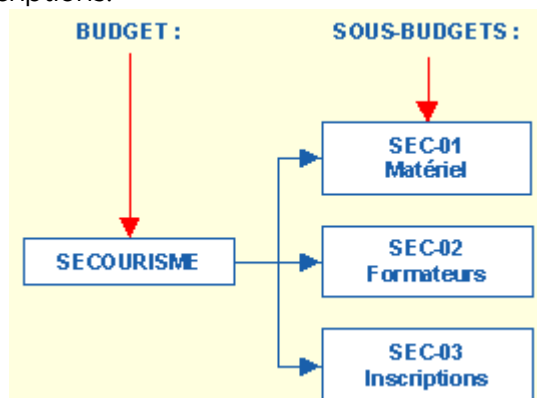
Par exemple, au Québec une entreprise peut préciser quels sont les budgets qui sont admissibles aux crédits d'impôt pour la Loi 90. De plus, lorsque vous produirez les [statistiques pour la loi sur les compétences](#)^[396], le système tient uniquement compte des sous-budgets pour lesquels vous aurez coché la case **Admissible**.

Les budgets peuvent être subdivisés en sous-budgets pour les inscriptions, l'achat ou la location du matériel de formation, l'embauche des formateurs et la location des salles de formation. Cette hiérarchie des budgets ne comprend que deux niveaux.

Exemple de budget de formation

Le budget ci-dessous vise à former deux secouristes pour chaque usine.

Le budget principal est divisé en sous-budgets pour le matériel de formation, l'embauche des formateurs et les inscriptions.



Ajouter un budget de formation

1. Choisir **Talents > Budget** dans la barre de menus **Configuration**.
Résultat : La fenêtre de gestion des budgets s'affiche.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code et le titre du budget. Ces deux champs sont obligatoires.
4. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#)^[177] applicable pour le budget.
5. Au besoin, indiquer si ce budget est admissible.
6. Préciser s'il s'agit d'un budget ou d'un sous-budget (ce choix ne peut être modifié par la suite). S'il s'agit d'un sous-budget, choisir dans la liste déroulante quel est le budget principal dont il dépend.

7. Inscrire la limite de ce budget. Ce montant est utilisé à titre informatif seulement.
8. Saisir une description du budget.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le budget.

Voir aussi...[Configurer les organismes de formation](#) [Configurer les formateurs externes](#) [Configurer le matériel de formation](#) [Configurer les salles de formation](#) [Configurer les cours de formation](#) [Définir la sécurité d'un cours](#) [Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) [Associer une habilitation à un cours de formation](#) [Configurer les coefficients](#) [Sessions](#) [Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) [Définir les autres frais dans une session de formation](#) [Inscriptions aux sessions](#) **Configurer les organismes de formation****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Talents > Organisme de formation

Cette option sert à configurer les différents prestataires de formation auxquels votre entreprise fait appel pour ses besoins en formation. Ces organismes sont ensuite repris dans la définition :

- des [cours](#); 
- des [sessions de formation](#) 

Chaque organisme de formation peut être associé à des [formateurs](#)  externes.



Note : Il est recommandé de sauvegarder l'organisme de formation avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un organisme de formation se fera donc en deux temps : informations générales, puis sites et contacts. Les organismes de formations peuvent aussi être définis dans le menu [Clients et fournisseurs](#). 

Résumé[Ajouter un organisme de formation](#) [Définir un ou plusieurs sites pour un organisme de formation](#) [Définir un ou plusieurs contacts pour un organisme de formation](#) 

Ajouter un organisme de formation

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Contacts	Permet de définir des contacts ⁶⁴³ pour l'organisme de formation.
Documents associés	Permet d' ajouter un ou plusieurs documents ¹¹⁸ pour l'organisme de formation. 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 l'organisme de formation doit être sauvegardé. Attention : Des paramètres de cloisonnement ¹⁷⁹ 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 ¹⁸⁸ dès qu'un fournisseur de type Organisme de formation est associé à un cours ou une session. 

3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **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 l'organisme de formation.

Maison mère

Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des [maisons mères](#). ⁶³⁹ 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. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos organismes de formation, vous devez accéder à ces organismes dans le menu **Clients et fournisseurs**, puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise**.

4. Saisir l'adresse complète de l'organisme de formation ou de son siège social si cet organisme a plusieurs sites.

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 l'organisme de formation a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)⁴⁴², vous pouvez [afficher](#)⁴⁴⁷ 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 l'organisme de formation a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	AOA0A0
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. 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 l'organisme de formation (ex. facturation).
 - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
 - Inscire 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 l'organisme de formation est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
 - Il est parfois préférable de ne pas supprimer l'organisme de formation, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, l'organisme de formation 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 organismes de formation;
- 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 », l'organisme de formation 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 l'organisme de formation visible lors d'une recherche.
- Si le statut est « Inactif », l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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.

6. 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.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme de formation.

Définir un ou plusieurs sites pour un organisme de formation

Un même organisme de formation peut avoir plusieurs centres de formation. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'organisme de formation.

Les sites additionnels de cet organisme de formation sont tous affichés dans le champ **Lieu** lorsque vous associez un organisme à un [cours](#)^[414] ou à une [session de formation](#)^[234], il vous suffit alors de choisir le site requis.

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'organisme de formation pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, cliquer **Ajouter**.



Note : Si l'organisme de formation a également été désigné comme un client dans le menu **Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même [maison mère](#),⁶³⁹ cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur**. Pour importer des sites, 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.

- 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 site.

➤ Définir un ou plusieurs contacts pour un organisme de formation

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour cet organisme de formation afin de faciliter les relations de travail.

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'organisme de formation auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer , puis **Ajouter**.



Note : Si l'organisme de formation a également été désigné comme un client dans le menu **Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même [maison mère](#),⁶³⁹ 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 l'organisme de formation 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 contact.

Voir aussi...

[Configurer les budgets de formation](#)  404

[Configurer les formateurs externes](#)  411

[Configurer le matériel de formation](#)  412

[Configurer les salles de formation](#)  413

[Configurer les cours de formation](#)  414

[Définir la sécurité d'un cours](#)  429

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#)  432

[Associer une habilitation à un cours de formation](#)  437

[Configurer les coefficients](#)  438

[Sessions](#)  234

Configurer les formateurs externes

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Formateurs externes

Cette option sert à configurer les formateurs externes appelés à fournir des sessions de formation à votre entreprise. Ces formateurs sont ensuite repris dans la définition :

- des [cours](#)  414
- des [sessions de formation](#)  234 (que ce soit dans les [ressources](#)  287 ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les [autres frais associés à la session](#)  294).

Les formateurs externes peuvent être rattachés aux [organismes de formation](#)  406 définis.

1. Choisir **Talents > Formateurs externes** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#)  177 applicable pour le formateur.
4. Entrer le nom et les coordonnées du formateur :
 - numéro de téléphone et poste;
 - numéro de télécopieur;
 - adresse électronique.

Note : L'adresse du formateur sera récupérée dans l'enregistrement de l'organisme de formation auquel il appartient.

5. Indiquer si ce formateur détient une accréditation d'un organisme professionnel ou autre.

6. Saisir le taux du formateur et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

Ces informations sont reportées lorsqu'un formateur externe est sélectionné dans les [ressources](#) ^[289] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.

7. Au besoin, préciser à quel [organisme de formation](#) ^[406] appartient le formateur.

Vous pouvez visualiser uniquement les organismes de formation :

- ayant le même niveau de structure administrative que le formateur;
- ayant un niveau de structure administrative supérieur à celui précisé pour le formateur.

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

Voir aussi...

[Configurer les budgets de formation](#) ^[404]

[Configurer les organismes de formation](#) ^[406]

[Configurer le matériel de formation](#) ^[412]

[Configurer les salles de formation](#) ^[413]

[Configurer les cours de formation](#) ^[414]

[Définir la sécurité d'un cours](#) ^[429]

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ^[432]

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ^[437]

[Configurer les coefficients](#) ^[438]

[Sessions](#) ^[234]

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ^[287]

[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ^[294]

Configurer le matériel de formation

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Matériel

Cette option sert à configurer les divers équipements requis pour la formation (ex. projecteurs, écrans, ordinateurs, équipements de vidéo-conférence, etc.).

Ces matériels de formation sont ensuite repris dans la définition des [sessions de formation](#) ^[234] (que ce soit dans les [ressources](#) ^[287] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les [autres frais associés à la session](#) ^[294]).

1. Choisir **Talents > Matériel** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom du matériel (ex. projecteur).
4. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ^[177] applicable pour le matériel de formation.
5. Saisir le taux de location de l'équipement et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

Ces informations sont reportées lorsqu'un matériel est sélectionné dans les [ressources](#) ²⁸⁹ ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.

6. Entrer le nom et les coordonnées de la personne responsable de cet équipement :
 - numéro de téléphone et poste;
 - numéro de télécopieur;
 - adresse électronique.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le matériel de formation.

Voir aussi...

[Sessions](#) ²³⁴

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ²⁸⁷

[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ²⁹⁴

Configurer les salles de formation

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Talents > Salle**

Cette option sert à configurer les salles de formation requises pour vos sessions de formation. Ces salles sont ensuite reprises dans la définition des [sessions de formation](#) ²³⁴ (que ce soit dans les [ressources](#) ²⁸⁷ ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les [autres frais associés à la session](#) ²⁹⁴).

1. Choisir **Talents > Salle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de la salle de formation.
4. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ¹⁷⁷ applicable pour la salle de formation.
5. Entrer sa capacité (ex. 50 personnes).
6. Saisir le taux de location de cette salle et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

Ces informations sont reportées lorsqu'une salle est sélectionnée dans les [ressources](#) ²⁸⁹ ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.

7. Préciser l'adresse de la salle.

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 la salle de formation a été créée.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ⁴⁴², vous pouvez [afficher](#) ⁴⁴⁷ 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 la salle de formation a été créée :

	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)

8. Entrer le nom et les coordonnées de la personne responsable de la salle :

- numéro de téléphone et poste;
- numéro de télécopieur;
- adresse électronique.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la salle de formation.

Voir aussi...

[Sessions](#) ²³⁴

Configurer les cours de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Talents > Cours**

Cette option sert à configurer les cours de formation qui sont ensuite repris dans la définition :

- des [sessions de formation](#) ²³⁴;
- des [demandes de formation](#) ²⁰⁴ qui exigent une approbation;
- des [inscriptions aux listes d'attente](#) ²¹⁵ qui n'exigent aucune approbation.

Tout cours de formation peut être associé à la ou les [compétences](#) ⁵⁸⁷ qu'il permet d'acquérir.

Tout cours de formation peut être associé à [l'habilitation](#) ⁴³⁷ qu'il permet d'acquérir.

Les cours peuvent également être inclus dans un [modèle de plan de formation individuel](#) ³⁹⁰ qui est utilisé lors de la création des événements de type [Plan de formation individuel](#) ³⁷⁸. Cet événement vous permet d'inscrire le même employé à la liste d'attente de plusieurs cours. Il est particulièrement utile lorsque des regroupements de cours doivent être suivis par certains groupes d'employés (nouveaux salariés, employés promus à un poste de gestion, etc.).

Résumé

[Processus de définition d'un cours de formation](#) ⁴¹⁵

[Ajouter un cours de formation](#) ⁴¹⁵

[Désactiver un cours](#) ⁴²⁸

[Ajouter une session à partir du cours](#) ⁴²⁹

Processus de définition d'un cours de formation



Ajouter un cours de formation

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ¹⁷⁷ applicable pour le cours.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.



Note : En précisant la durée, un organisme de formation, un lieu, un formateur, des coûts pédagogiques, un nombre minimum et maximum d'inscriptions, une valeur pour la validation du nombre d'inscriptions et un budget pour un cours donné, vous pouvez accélérer la création des [sessions de formation](#) ²³⁴. En effet, lorsque vous sélectionnez un cours dans une session, le système reporte automatiquement ces informations. Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans les sessions.

 Informations générales

Champ	Description
Statut	Sélectionner le statut du cours : Actif ou Inactif. À l'ajout d'un cours, celui-ci est par défaut Actif. On peut attribuer le statut Inactif lorsqu'un cours ne doit plus être sélectionné lors de l'ajout : • d'une session de formation ²⁷²; • d'une demande de formation ²⁰⁴; • d'une inscription à une liste d'attente ²¹⁵; • d'un cours dans un modèle de plan de formation individuel. ³⁹⁰ Les cours ayant le statut Inactif peuvent cependant être sélectionnés dans : • les exigences dans les postes et les domaines, métiers ou emplois (GPEC); • les critères dans les recherches de personnel.
Code	Entrer le code (ou numéro) du cours.
Titre	Entrer le titre du cours.
Domaine/Sous-domaine	Sélectionner le code requis pour le sous-domaine (par exemple, Comptabilité). Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Connaissance (Formation) (code CO).  Note : Si vous avez configuré une table parent dans la table CO, vous verrez le domaine suivi du sous-domaine, par exemple Gestion / Comptabilité. Si aucune table parent n'a été configurée dans la table CO, vous verrez uniquement la description du code sélectionné. Exemple 1. Créer une nouvelle table de codes de sélection (intitulée Domaine) où vous définirez des codes de sélection individuels pour décrire les domaines (par exemple, 0001 = Technique, 0002 = Gestion, etc.). 2. Dans la table CO, sélectionner la table Domaine dans le champ Table parent. 3. Pour chacun des codes de sélection dans la table CO, sélectionner le domaine requis dans le champ Catégorie.

Champ	Description										
Plan de cours associé	Permet d'associer un plan de cours, par exemple en format Word ou PDF qui pourra être visualisé dans :										
	- la fiche du cours; - les sessions de formation²³⁴; - My SigmaRH dans les fonctionnalités suivantes : Formation > Annuaire de formation : le plan de cours est visible dans la colonne Plan de cours; Formation > Mes demandes et activités de formation : après avoir cliqué Ajouter, la colonne Plan de cours est visible lorsque les utilisateurs sélectionnent le cours à l'aide du catalogue.										
	<table><tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr><tr><td>Ajouter</td><td> Pour ajouter le plan de cours. - Cliquer Ajouter. - Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. - Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. - Cliquer Sélectionner. </td></tr><tr><td>Modifier</td><td> Pour modifier le plan de cours. - Cliquer Modifier. - Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. - Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. - Cliquer Sélectionner. </td></tr><tr><td>Supprimer</td><td> Pour supprimer un plan de cours existant. - Cliquer Supprimer. </td></tr><tr><td>Visualiser</td><td> Pour visualiser un plan de cours existant. - Cliquer Visualiser. Résultat : Le système affiche le plan de cours dans l'outil de visualisation de fichier³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. </td></tr></table>	Opération	Procédure	Ajouter	Pour ajouter le plan de cours. - Cliquer Ajouter. - Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. - Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. - Cliquer Sélectionner.	Modifier	Pour modifier le plan de cours. - Cliquer Modifier. - Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. - Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. - Cliquer Sélectionner.	Supprimer	Pour supprimer un plan de cours existant. Cliquer Supprimer.	Visualiser	Pour visualiser un plan de cours existant. Cliquer Visualiser. Résultat : Le système affiche le plan de cours dans l'outil de visualisation de fichier³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
	Opération	Procédure									
	Ajouter	Pour ajouter le plan de cours. - Cliquer Ajouter. - Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. - Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. - Cliquer Sélectionner.									
	Modifier	Pour modifier le plan de cours. - Cliquer Modifier. - Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. - Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. - Cliquer Sélectionner.									
Supprimer	Pour supprimer un plan de cours existant. Cliquer Supprimer.										
Visualiser	Pour visualiser un plan de cours existant. Cliquer Visualiser. Résultat : Le système affiche le plan de cours dans l'outil de visualisation de fichier³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.										
Lien sur la description du cours	Entrer l'adresse Internet où figure la description du cours. Cette adresse s'affiche uniquement à titre informatif dans le cours, elle n'est pas visible lors de la création d'une session de formation ou lors de la création des demandes de formation.										

Champ	Description
Nombre d'inscriptions	Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.  Note : Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case Valider le nombre des inscriptions afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum. Exemple - Aucun minimum ou maximum • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes. Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes.
Valider le nombre d'inscriptions	Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche : • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.
Durée *	Indiquer la durée (en heures) de ce cours de formation. Indiquer la durée (en jours) de ce cours de formation. Les demi-journées (0,5) sont permises.

Champ	Description
Description	Entrer une description du cours. Cette information est reportée (en lecture seule) dans les paramètres de la session. Note : Comme les utilisateurs de My SigmaRH peuvent visualiser cette information lorsqu'ils consultent l'annuaire de formation (Formation > Annuaire de formation) ou qu'ils soumettent une demande de formation (Formation > Mes demandes et activités de formation), assurez-vous de saisir tous les renseignements pertinents afin de leur permettre de faire leur choix. 
Objectif	Énumérer les objectifs de ce cours. Note : Comme les utilisateurs de My SigmaRH peuvent visualiser cette information lorsqu'ils consultent l'annuaire de formation (Formation > Annuaire de formation) ou qu'ils soumettent une demande de formation (Formation > Mes demandes et activités de formation), assurez-vous de saisir tous les renseignements pertinents afin de leur permettre de faire leur choix. 

Validité

Champ	Description
Validité	Indiquer la période de validité du cours. La période de validité peut être utilisée afin d'attribuer une date de fin aux compétences associées au cours⁴³⁴ qui sont attribuées aux employés³⁴⁸ une fois que ceux-ci ont suivi ce cours dans une session donnée. • Si aucune date de fin de doit être attribuée aux compétences associées au cours, choisir Toujours valide. • Si les compétences associées au cours doivent avoir une date de fin, choisir Valide pour une période définie, puis saisir le nombre de mois dans le champ Nombre de mois de validité. Exemple Vous offrez un cours de réanimation cardiaque. Ce cours a une durée de validité de 12 mois et il est associé à la compétence Réanimation cardiaque. Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session réalisée, la compétence Réanimation cardiaque lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 1 mois après la durée de validité précisée dans le cours.

Champ	Description
	 Note : L'outil de gestion des talents^[95] peut vous aviser avant l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » leurs compétences. - Dans le cours de réanimation cardiaque, effectuer la configuration suivante : - Préciser la validité de 12 mois dans le champ Nombre de mois de validité. - Associer la compétence Réanimation cardiaque au cours en précisant une période de validité qui sera de 1 mois après la fin de la validité. Créer une session^[234] pour le cours qui donne la compétence Réanimation cardiaque. - La session comprend une seule période (le 10 avril 2022). Inscrire les salariés^[303] requis à cette session. - Une fois la session terminée, valider les compétences^[348] des employés inscrits. - Après la validation des compétences, la compétence attribuée à l'employé^[60] a les caractéristiques suivantes : - une date d'obtention qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le 10 avril 2022) - une date d'expiration qui correspond au 10 mai 2023. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période de la session (10 avril 2022) + Nombre de mois de validité provenant du cours (12 mois) + Période de validité de 1 mois après fin de la validité définie dans l'association de la compétence au cours.
Renouvellement nécessaire après	Indiquer si les employés devront renouveler leurs compétences en suivant ce cours à nouveau. Dans l'affirmative, préciser le nombre de mois après lequel ils devront se réinscrire (ex. 12 mois pour un cours de secourisme devant être renouvelé annuellement).

 Préciser comment est donnée la formation

Champ	Description
Par une ressource interne	Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.

Champ	Description
Par une ressource externe	Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation. Organisme de formation Au besoin, sélectionner l'organisme de formation ⁴⁰⁶ qui donne ce cours. Le système liste uniquement les organismes de formation qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le cours; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le cours (si cela est possible dans votre entreprise). Lieu Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels ⁴⁰⁹ définis pour l'organisme de formation ⁴⁰⁶ qui donne ce cours.  Note : Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Adresse du lieu. Formateur externe (par défaut) Sélectionner le formateur externe ⁴¹¹ qui donne habituellement ce cours. • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.

 Coûts et budget

Champ	Description
Coûts pédagogiques	Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.

Champ	Description	
	Méthode	Utilisation
	Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)	Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session. Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans le cours. Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.
	Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session	Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).

Champ	Description	
	Méthode	Utilisation
		Option
		Utilisation
	Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires	Choisir cette option si on exige un montant fixe pour chacun des employés inscrits à une session. Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions ³⁰³ sont ajoutées dans la session, le système : - affiche ce montant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) ³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session); - multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session). Exemple - Vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 \$. - Vous avez inscrit 5 employés à la session. - Pour chaque employé inscrit, vous verrez 350 \$ dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session). - Vous verrez 1750 \$ dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.

Champ	Description		
	Méthode	Utilisation	
		Option	Utilisation
		Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions	Choisir cette option si on exige un montant fixe peu importe le nombre d'employés inscrits à la session. Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions ³⁰³ sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin d'afficher :
			- le montant résultant dans la colonne Coûts pédagogiques (1)³¹³ dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session); - les coûts pédagogiques par stagiaire (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session). Exemple - Vous avez saisi un montant global pour l'ensemble des inscriptions de 1000 \$. - Vous avez inscrit 5 employés à la session. - Pour chaque employé inscrit, vous verrez 200 \$ dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session). - Vous verrez 1000 \$ pour les coûts pédagogiques par stagiaire dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations

Champ	Description
Budget	Sélectionner le budget ⁴⁰⁴ associé à ce cours. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le cours; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour le cours (si cela est possible dans votre entreprise).

Visibilité

Champ	Description
Ce cours est visible pour	Les options sur la visibilité permettent de masquer certains cours afin que ceux-ci ne puissent pas être sélectionnés pour certains employés lors de l'ajout : • d'une demande de formation ²⁰⁴; • d'une inscription à une liste d'attente ²¹⁵; • d'une inscription à une session ³⁰³. Exemple • Seuls les employés ayant le métier Traduction peuvent : - o être inscrits à une session ou à une liste d'attente pour le cours Traduction technique; - o faire des demandes de formation pour le cours Traduction technique. • Configurer une définition de population où l'on choisira en condition Métier = Traduction. • Choisir le définition de population dans le cours. • Lorsqu'un gestionnaire ajoute une inscription à une session pour le cours Traduction technique : - o À partir d'une session : Il peut uniquement sélectionner les employés dont le métier est Traduction. Les employés ayant un autre métier sont masqués dans la liste des employés. - o À partir de la Gestion express : Il peut uniquement sélectionner les sessions donnant le cours Traduction technique pour les employés dont le métier est Traduction. Pour les employés ayant un autre métier, les sessions pour le cours Traduction technique sont masquées. • Lorsqu'un gestionnaire ajoute une inscription à une liste d'attente ou une demande de formation, le cours Traduction technique : - o est visible pour les employés ayant le métier Traduction. - o est masqué pour les employés ayant un autre métier.

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le cours est visible en tout temps et pour tous les employés.
	Les populations suivantes	Sélectionner cette option si le cours doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. Attention : Si plusieurs définitions de population sont ajoutées, le système applique un OU logique entre chaque population. Par exemple, si les populations Traducteurs et Réviseurs sont ajoutées, le système va évaluer pour un employé s'il fait partie de la population Traducteurs ou de la population Réviseurs. 

 Autres paramètres du cours

Champ	Description
Ne plus publier ce cours après le	Cocher cette case pour empêcher la publication du cours après une certaine date lorsque l'utilisateur fait une demande de formation (Formation > Mes demandes et activités de formation) ou consulte l'annuaire de formation (Formation > Annuaire de formation). La date limite s'applique si la case Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My SigmaRH n'est PAS cochée En mode Gestion, il est quand même possible de créer des sessions de formation pour ce cours après cette date. Note : Si vous souhaitez qu'un cours ne puisse plus être utilisé pour créer l'un des éléments ci-dessous, assurez-vous que son statut soit Inactif : • une session de formation ²³⁴; • une demande de formation ²⁰⁴; • une inscription à une liste d'attente ²¹⁵; • un cours dans un modèle de plan de formation individuel. ³⁹⁰ 

Champ	Description						
Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My SigmaRH	Cocher cette case pour éviter que ce cours figure dans le module My SigmaRH lorsque l'utilisateur fait une demande de formation (Formation > Mes demandes et activités de formation) ou consulte l'annuaire de formation (Formation > Annuaire de formation).						
Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours	Au besoin, cocher cette case afin de pouvoir saisir des notes^[318] et des échecs^[318] pour les employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Lorsque cette case est cochée, les colonnes Note et Échec sont également visibles dans la fenêtre des inscriptions dans la session.  Attention : Cette case n'est plus modifiable dès que ce cours est associé à une session.						
En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des compétences	Si la case Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours a été cochée dans le cours, la case En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des compétences permet d'afficher (avec un avertissement) ou de masquer les employés ayant eu un échec^[318] ou un abandon^[324] lors de la validation des compétences^[348]. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th><th>Explications</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.</td></tr> <tr> <td>Non coché</td><td>Les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case	Explications	Cochée	Les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.	Non coché	Les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
État de la case	Explications						
Cochée	Les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.						
Non coché	Les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.						

Champ	Description						
En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des habilitations	Si la case Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours a été cochée, la case En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des habilitations permet d'afficher (avec un avertissement) ou de masquer les employés ayant eu un échec ³¹⁸ ou un abandon ³²⁴ lors de la validation des habilitations . ³⁴⁵						
	<table><tr><th>État de la case</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Lorsque la case est cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.</td></tr><tr><td>Non coché</td><td>Lorsque la case n'est pas cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.</td></tr></table>	État de la case	Explications	Cochée	Lorsque la case est cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.	Non coché	Lorsque la case n'est pas cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
	État de la case	Explications					
Cochée	Lorsque la case est cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.						
Non coché	Lorsque la case n'est pas cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.						

5. [Définir la sécurité du cours.](#) ⁴²⁹
6. [Ajouter l'habilitation que ce cours permettra d'acquérir.](#) ⁴³⁷
7. [Ajouter les diverses compétences que ce cours permettra d'acquérir.](#) ⁴³²
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

Désactiver un cours

Vous pouvez désactiver un cours s'il ne doit pas être visible lors de l'ajout :

- d'une [session de formation](#) ²³⁴;
- d'une [demande de formation](#) ²⁰⁴;
- d'une [inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵;
- d'un cours dans un [modèle de plan de formation individuel](#). ³⁹⁰

Les cours ayant le statut **Inactif** peuvent cependant être sélectionnés dans :

- les exigences dans les postes et les domaines, métiers ou emplois (GPEC);
- les critères dans les recherches de personnel.

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au cours requis.

3. Sélectionner le statut **Inactif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

 Ajouter une session à partir du cours

Au besoins, vous pouvez ajouter une session à partir de la fiche du cours.



Attention : Si vous utilisez le mode **Manuel** ²³⁷ pour la gestion des sessions, le bouton **Créer une session pour ce cours** vous permet uniquement de créer une [session réalisée](#) ²⁵⁶. Si vous devez créer une [session prévisionnelle](#) ²³⁹ pour un cours, passez plutôt par l'onglet **Sessions prévisionnelles** du centre de pilotage de la formation ou par le menu **Formation > Sessions prévisionnelles**.

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au cours requis.
3. Cliquer **Créer une session pour ce cours**.

Résultat : La fenêtre de définition de la session de formation s'affiche à l'écran.

4. Saisir les données requises dans la session.
 - Si vous utilisez le mode **Manuel** ²³⁷ pour la gestion des sessions, consultez la rubrique [Ajouter une session réalisée](#) ²⁵³ pour tous les détails.
 - Si vous utilisez le mode **Automatique** ²⁷¹ pour la gestion des sessions, consultez la rubrique [Ajouter une session](#) ²⁷² pour tous les détails.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'un cours](#) ⁴²⁹

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ⁴³²

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ⁴³⁷

[Ajouter une demande de formation](#) ²⁰⁴

[Sessions](#) ²³⁴

[Inscriptions aux sessions](#) ³⁰²

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵

[Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel](#) ³⁷⁸

Définir la sécurité d'un cours

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Talents > Cours**

La sécurité d'un [cours](#) ⁴¹⁴ est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés.

Les accès de sécurité peuvent être utiles, par exemple, lorsque la gestion de la formation doit être faite par deux utilisateurs, un qui gère les cours externes et un autre qui gère les cours internes. Des groupes peuvent être créés et attribués aux utilisateurs et aux cours afin que l'utilisateur qui gère les cours internes ne visualise pas les cours externes et que l'utilisateur qui gère les cours externes ne voit pas les cours internes.

Les accès de sécurité s'appliquent :

- dans le menu [Talents > Cours](#); ⁴¹⁴

- dans la gestion des [inscriptions aux listes d'attente](#) ^[215];
- dans la gestion des [sessions de formation](#) ^[234];
- dans la gestion des [inscriptions à une session de formation](#) ^[303] à partir de la **Gestion express** d'un employé.

FAQ - Est-ce que les accès de sécurité d'un cours a des impacts sur les demandes de formation?

Non. Les accès de sécurité définis pour un cours ne s'appliquent pas aux [demandes de formation](#) ^[204], que ce soit dans les fonctionnalités accessibles :

- en mode Gestion (**Gestion express, Formation > Centre de pilotage de la formation, Formation > Demande de formation**);
- dans My SigmaRH (**Mes demandes et activités de formation, Annuaire de formation**).

Note : Vous pouvez toutefois empêcher les utilisateurs de sélectionner certains cours dans les demandes de formation. Si vos employés ne doivent pas ajouter de demandes de formation pour certains cours :



- dans My SigmaRH : vous pouvez cocher la case **Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My SigmaRH** dans ces [cours](#) ^[427].
- en mode Gestion : vous pouvez associer une définition de [population](#) ^[425] à ces cours.

Définir les droits d'accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs



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 cours existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Talents > Cours**).
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 cours Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture et Ecriture .

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 cours dans le menu Talents > Cours ⁴¹⁴ (s'il a accès à ce menu); • les inscriptions aux listes d'attente ²¹⁵ ajoutées pour ce cours; • les sessions de formation ²³⁴ ajoutées pour ce cours; • les inscriptions à une session de formation ³⁰³ ajoutées pour ce cours dans la Gestion express d'un employé.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le cours dans le menu Talents > Cours (s'il a accès à ce menu).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du cours dans le menu Talents > Cours (s'il a accès à ce menu).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du cours.

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

Voir aussi...

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ⁴³²

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ⁴³⁷

[Ajouter une demande de formation](#) ²⁰⁴

[Sessions](#) ²³⁴

[Inscriptions aux sessions](#) ³⁰²

[Ajouter une inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵

[Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel](#) ³⁷⁸

Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Talents > Cours

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](#) ^[587] doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#) ^[60];
- acquises à la suite d'une formation. Dans ce cas, il faut associer la compétence à un cours, puis il faut [créer une session de formation](#) ^[234] pour ce cours.
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple](#) ^[603] dans un [questionnaire](#) ^[337] ajouté pour un employé inscrit à une session de formation.



Note : Le fait [d'inscrire un employé à une session de formation](#) ^[302] ne lui attribue **pas** automatiquement les compétences associées au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé n'a pas d'[échec](#) ^[318] ou d'[abandon](#) ^[324] et qu'il a été [présent](#) ^[321] à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences en utilisant l'hyperlien [Validation des compétences](#). ^[348]

Résumé

[Associer une compétence à un cours](#) ^[432]

[FAQ - À quoi sert la période de validité précisée dans la compétence associée au cours?](#) ^[435]

Associer une compétence à un cours

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le cours requis.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Compétences données par ce cours**.

Résultat : L'écran de sélection de la compétence s'affiche à l'écran.

4. Préciser les informations requises pour cette compétence.

 Informations générales

Champ	Description
Compétence *	Cliquer . Résultat : Le système liste les compétences ⁵⁹⁰ pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le cours. - 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. Résultat : Le système retourne à l'écran principal où le nom et le type de la compétence sélectionnée sont maintenant affichés. La fenêtre flottante secondaire liste les autres cours de formation auxquels cette compétence a déjà été associée.
Type	Le type ⁵⁸⁷ de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.

Champ	Description								
Période de validité	Préciser la période de validité de la compétence qui sera acquise en suivant ce cours dans la fenêtre flottante Période de validité. Ces paramètres contrôlent la date d'expiration de la compétence attribuée aux employés. <table> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Toujours valide</td><td> Choisir cette option si l'association compétence/cours est permanente. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura : • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • aucune date d'expiration. </td></tr> <tr> <td>Jusqu'au</td><td> Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée fixe. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura : • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • une date d'expiration correspondant à la date précisée dans le champ Jusqu'au. </td></tr> <tr> <td>x mois après la fin</td><td> Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée relative. Inscrire le nombre de mois requis et indiquer si la fin de l'association est fonction : • de la fin du cours (c'est-à-dire de la dernière période prévue dans la session où se cours est donné). (Voir un exemple)⁴³⁵ • de la fin de la validité du cours⁴¹⁹. (Voir un exemple)⁴³⁵ </td></tr> </table>	Option	Description	Toujours valide	Choisir cette option si l'association compétence/cours est permanente. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura : • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • aucune date d'expiration.	Jusqu'au	Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée fixe. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura : • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • une date d'expiration correspondant à la date précisée dans le champ Jusqu'au.	x mois après la fin	Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée relative. Inscrire le nombre de mois requis et indiquer si la fin de l'association est fonction : • de la fin du cours (c'est-à-dire de la dernière période prévue dans la session où se cours est donné). (Voir un exemple)⁴³⁵ • de la fin de la validité du cours⁴¹⁹. (Voir un exemple)⁴³⁵
Option	Description								
Toujours valide	Choisir cette option si l'association compétence/cours est permanente. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura : • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • aucune date d'expiration.								
Jusqu'au	Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée fixe. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura : • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • une date d'expiration correspondant à la date précisée dans le champ Jusqu'au.								
x mois après la fin	Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée relative. Inscrire le nombre de mois requis et indiquer si la fin de l'association est fonction : • de la fin du cours (c'est-à-dire de la dernière période prévue dans la session où se cours est donné). (Voir un exemple)⁴³⁵ • de la fin de la validité du cours⁴¹⁹. (Voir un exemple)⁴³⁵								
Niveau de compétence obtenu suite à ce cours *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation⁵⁸⁹ 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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.

FAQ - À quoi sert la période de validité précisée dans la compétence associée au cours?

La période de validité précisée dans la compétence contrôle la date d'expiration de la compétence attribuée aux employés.

Période de validité avec durée variable tenant en compte de la fin du cours

Vous offrez un cours de secourisme. Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session, la compétence Secourisme lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 12 mois après la fin du cours.



Note : [L'outil de gestion des talents](#)⁹⁵ peut vous aviser **avant** l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » pas leurs compétences.

- Dans le cours de secourisme, effectuer la configuration suivante :
 - Associer la compétence Secourisme au cours en précisant une période de validité qui sera de 12 mois après la fin du cours.
- [Créer une session de formation](#)²⁷² pour le cours qui donne la compétence Secourisme.

- La session comprend une seule période (le 10 avril 2014).
- 3. [Inscrire les employés](#)^[303] requis à cette session.
- 4. Une fois la session terminée, [valider les compétences](#)^[348] des employés inscrits.
- 5. Après la validation des compétences, la [compétence attribuée à l'employé](#)^[60] a les caractéristiques suivantes :
 - une **date d'obtention** qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le 10 avril 2014)
 - une **date d'expiration** qui correspond au 10 avril 2015. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période du cours (10 avril 2014) + Période de validité de 12 mois après fin du cours définie dans l'association de la compétence au cours.

 Période de validité avec durée variable tenant en compte de la fin de la validité du cours

Vous offrez un cours de réanimation cardiaque. Ce cours a une durée de validité de 12 mois et il est associé à la compétence Réanimation cardiaque. Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session réalisée, la compétence Réanimation cardiaque lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 1 mois après la durée de validité précisée dans le cours.



Note : [L'outil de gestion des talents](#)^[95] peut vous aviser **avant** l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » leurs compétences.

1. Dans le cours de réanimation cardiaque, effectuer la configuration suivante :
 - o Préciser la validité de 12 mois dans le champ **Nombre de mois de validité**.
 - o Associer la compétence Réanimation cardiaque au cours en précisant une période de validité qui sera de 1 mois après la fin de la validité.
2. [Créer une session](#)^[234] pour le cours qui donne la compétence Réanimation cardiaque.
 - La session comprend une seule période (le 10 avril 2022).
3. [Inscrire les salariés](#)^[303] requis à cette session.
4. Une fois la session terminée, [valider les compétences](#)^[348] des employés inscrits.
5. Après la validation des compétences, la [compétence attribuée à l'employé](#)^[60] a les caractéristiques suivantes :
 - une **date d'obtention** qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le 10 avril 2022)
 - une **date d'expiration** qui correspond au 10 mai 2023. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période de la session (10 avril 2022) + Nombre de mois de validité provenant du cours (12 mois) + Période de validité de 1 mois après fin de la validité définie dans l'association de la compétence au cours.

Voir aussi...[Configurer les budgets de formation](#) [Configurer les organismes de formation](#) [Configurer les formateurs externes](#) [Configurer le matériel de formation](#) [Configurer les salles de formation](#) [Configurer les cours de formation](#) [Définir la sécurité d'un cours](#) [Associer une habilitation à un cours de formation](#) [Configurer les coefficients](#) [Sessions](#) [Inscriptions aux sessions](#) [Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel](#) [Configurer les compétences](#) **Associer une habilitation à un cours de formation****Barre de menus :** RH global**Menu :** Talents > Cours

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail.

Dans SIGMA-RH, les habilitations doivent être [configurées](#) , puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à [un dossier d'employé](#) .

Elles peuvent également être [acquises à la suite d'une session de formation](#).  Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session de formation (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le 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 n'a pas d'[échec](#)  ou d'[abandon](#)  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](#). 

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le cours requis.
3. Choisir [l'habilitation](#)  requise dans la fenêtre flottante **Habilitation donnée par ce cours**.
4. Dans la fenêtre flottante **Habilitation donnée par ce cours**, cliquer .

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

5. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : La durée de validité en mois de cette [habilitation](#) ⁵⁹⁴ s'affiche à l'écran.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#) ⁴¹⁴

[Définir la sécurité d'un cours](#) ⁴²⁹

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#) ³⁴⁵

[Sessions](#) ²³⁴

[Inscriptions aux sessions](#) ³⁰²

[Plans de formation individuels et modèles de plan de formation individuel](#) ³⁷⁸

[Configurer les habilitations](#) ⁵⁹⁴

Configurer les coefficients

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Coefficient

Cette option sert à configurer les coefficients qui peuvent ensuite être repris dans la définition :

- des [sessions de formation](#) ²³⁴;
- des [inscriptions](#) ³⁰⁷.

Les coefficients vous permettent de spécifier si le salaire des employés inscrits à une session de formation doit être comptabilisé au taux simple, à un taux majoré de 50 % ou à un à taux double. Par exemple, si les sessions se déroulaient en dehors des heures de travail, le salaire des employés doit être comptabilisé à un taux double, plutôt qu'à un taux simple.

1. Choisir **Talents > Coefficient** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code du coefficient.
4. Entrer le nom du coefficient.



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. Inscrire le coefficient requis (ex. 1, 5 ou 2).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le coefficient.

Voir aussi...[Configurer les budgets de formation](#)  404[Configurer les organismes de formation](#)  406[Configurer les formateurs externes](#)  411[Configurer le matériel de formation](#)  412[Configurer les salles de formation](#)  413[Configurer les cours de formation](#)  414[Définir la sécurité d'un cours](#)  429[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#)  432[Associer une habilitation à un cours de formation](#)  437[Sessions](#)  234[Inscriptions aux sessions](#)  302

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Résumé

- [Listes de contrôle pour la configuration des modules](#) ⁴⁴¹
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴⁴²
- [Configurer les notifications et alertes](#) ⁴⁶³
- [Configurer les agendas et les rappels](#) ⁴⁷³
- [Configurer les modèles de documents](#) ⁵⁰³
- [Configurer les compétences](#) ⁵⁸⁷
- [Configurer les habilitations](#) ⁵⁹⁴
- [Configurer les questionnaires](#) ⁵⁹⁶
- [Configurer les experts](#) ⁶³²
- [Configurer les clients et les fournisseurs](#) ⁶³⁷
- [Configurer My SigmaRH](#) ⁶⁴⁴
- [Gérer les groupes d'appartenance](#) ⁶⁴⁵
- [Configurer les références légales, réglementaires et normatives](#) ⁶⁵⁰
- [Configurer les grilles d'évaluation](#) ⁶⁵¹

Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

Formation

[Configuration de la formation](#) ⁴⁰⁴

Relations sociales (centre de services partagés et gestion des comités)

Configurer le centre de services partagés

Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs

My SigmaRH

[Configurer My SigmaRH](#) ⁶⁴⁴

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](#) ⁴⁴⁹ dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#) ⁴⁴⁷ les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#) ⁴⁴³ figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#) ⁴⁴⁵ (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](#) ⁴⁵², [graphiques](#) ⁴⁵³) 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](#) ⁴⁵⁹ 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](#) ⁴⁴²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁴⁴³

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁴⁵

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴⁴⁷

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴⁴⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁵²

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁵³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴⁵⁹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴⁶¹

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](#) ⁴⁴⁷ de l'adresse des :
 - o employés
 - o niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
 - o [clients et fournisseurs](#) ⁶³⁸
- À partir du [récapitulatif](#) ⁴⁴⁵, 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 la [Gestion express](#) ⁶⁹ (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#) ⁴⁵², [graphiques](#) ⁴⁵³) faisant appel à des critères de géolocalisation

Formation

- Visualisation sur une [carte](#) ⁴⁴⁷ de l'adresse des :
 - o [Organismes de formation](#) ⁴⁰⁶
 - o [Salles](#) ⁴¹³
- À partir du [récapitulatif](#) ⁴⁴⁵, 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 [demande de formation](#) ²⁰⁴
 - o dans une [inscription à une liste d'attente](#) ²¹⁵
 - o dans un [plan de formation individuel](#) ³⁷⁸
- À partir de l'[écran de gestion](#) ⁴⁴⁵, visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - aux [organismes de formation](#) ⁴⁰⁶

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

Formation

- [Organismes de formation](#) ⁴⁰⁶

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](#)  445

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  447

[Saisir les adresses dans l'application](#)  449

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  452

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  453

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  459

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  461

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](#)  445

[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#)  446

[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  447

 Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.
2. Passer le curseur sur  pour consulter :
 - l'adresse;
 - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
 - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer  pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

 Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte, puis : • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
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 utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- [Gestion express](#)  (après avoir recherché un employé ou candidat)

Formation

- [Inscription à une liste d'attente](#) 
- [Plan de formation individuel](#) 

- 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](#) 

[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](#) 

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

- Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
- Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer  pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
- 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
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Formation

- [Organisme de formation](#)  406
- [Formation - Salle](#)  413

Configuration

- [Clients et fournisseurs](#)  638

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁴⁴³

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁴⁵

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴⁴⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁵²

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁵³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴⁵⁹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴⁶¹

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](#) ⁴⁴⁷;
- 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](#) ⁴⁴⁷.

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](#) ⁴⁶² 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?](#) ⁴⁵⁰

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#) ⁴⁵⁰

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#) ⁴⁵¹

- 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
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Formation

- [Organisme de formation](#) 406
- [Formation - Salle](#) 413

Configuration

- [Clients et fournisseurs](#) 638

- 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](#) ⁴⁵² 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](#) ⁴⁴³

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁴⁵

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴⁴⁷

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁵²

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁵³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴⁵⁹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴⁶¹

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](#) ⁴⁵²

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ⁴⁵²

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 ⁴⁵¹ est affiché en bas de son adresse.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ⁴⁶¹ a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ⁴⁶¹ 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](#) ⁴⁴³

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁴⁵

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴⁴⁷

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴⁴⁹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁵³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴⁵⁹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴⁶¹

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](#) ⁴⁵⁸ ou une [carte interactive](#) ⁴⁵⁸.

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](#) ⁴⁵⁴

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#) ⁴⁵⁷

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#) ⁴⁵⁸

[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#) ⁴⁵⁸

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.

Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, définir les droits d'accès à ce graphique.

8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.

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

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur

- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y 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](#) ⁴⁴³

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴⁴⁵

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴⁴⁷

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴⁴⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴⁵²

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴⁵⁹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴⁶¹

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ⁴⁴², SIGMA-RH Solutions inc. se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les [régions d'utilisation](#) ⁴⁵⁹;
- de planifier les [tâches](#) ⁴⁶¹ requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#) ⁴⁶¹ utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#) ⁴⁵⁹, l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche [Géolocaliser les adresses.](#) ⁴⁶¹
4. Produire un [modèle de rapport](#) ⁴⁵² 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.](#) ⁴⁶²

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#) ⁴⁵⁹

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ⁴⁶¹

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](#) ⁴⁴², 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](#)



461

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](#),^[442] 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](#);^[445]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[452], [graphiques](#)^[453] ou [modèles de documents](#)^[503]).



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](#)^[459]

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[442], SIGMA-RH Solutions inc. se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#)^[461]

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#)^[462]

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[442], 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](#).^[462] En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#) 

Définir une tâche « Calculer les distances »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) , le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances**.

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).



Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est 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 »](#)  461

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 ¹⁰³ 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 ⁴⁸¹, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur ⁴⁹⁹ survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Formation ⁴⁹⁹ (inscriptions à une liste d'attente) 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 ⁴⁷³. - 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 ⁵⁰⁰. 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. 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 ^[137] à partir d'un modèle de document ^[503]. 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 ^[137]); • pour plusieurs employés à la fois dans les sessions de formation ^[356]; • en lot à partir de l'Assistant personnel. ^[558]
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 : • Formation : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés inscrits aux sessions ^[371], aux supérieurs ^[373] des employés inscrits aux sessions et aux formateurs ^[375]. • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés ^[468] 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 ^[471] 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.

Méthode	Explications
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques. Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.

– Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Workflow	✓	✓	✓	✗	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques individuelles ⁴⁸¹	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives	✓	✓	✓	✗	✗
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 ¹³⁷	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✗	✗	✗	✗	✓

Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Gestionnaire RH	Employé (qui utilise My SigmaRH)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Workflow	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Configuration de notes automatiques individuelles ⁴⁸¹	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives	✓	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 ¹³⁷	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...**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](#) 

Notifications et alertes pour la gestion de la formation

[Envoi de courriers électroniques aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation](#) 

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 courriers électroniques aux employés inscrits à une session de formation](#) 

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation](#) 

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux formateurs désignés pour les sessions de formation](#) 

[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, 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 courriel électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courriel 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 courriel 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 dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

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 dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis 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 requise.

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les agendas et les rappels

Options 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](#)^[501]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[477] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[478].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[481], 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](#)^[486]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)^[474] 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](#)^[473]

[Paramétrer un agenda](#)^[474]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[477]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[479]

[Imprimer un agenda](#)^[480]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[481]

[Gérer les rappels](#)^[500]

[Créer un agenda collectif](#)^[501]

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 ⁵⁰² 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](#)⁴⁷⁴

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)⁴⁷⁷

[Supprimer une note dans un agenda](#)⁴⁷⁹

[Imprimer un agenda](#)⁴⁸⁰

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)⁴⁸¹

[Gérer les rappels](#)⁵⁰⁰

[Créer un agenda collectif](#)⁵⁰¹

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](#)⁴⁷⁴

[Gestion des iCal](#)⁴⁷⁶

 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).
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal ⁴⁷⁶ 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 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](#)^[477] et [notes automatiques](#)^[481] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[148] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**^[476] 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**^[479] 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](#) ⁴⁷³

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁴⁷⁷

[Supprimer une note dans un agenda](#) ⁴⁷⁹

[Imprimer un agenda](#) ⁴⁸⁰

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁴⁸¹

[Gérer les rappels](#) ⁵⁰⁰

[Créer un agenda collectif](#) ⁵⁰¹

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](#) ⁴⁷⁶ 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.

Champ	Description
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.
Type	Choisir le type de note, par ex. A faire, Appel ou Rendez-vous. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut note (Note évolutive) (code SN).  Note : Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.
Description *	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition .
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 . • 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](#)  473

[Paramétrer un agenda](#)  474

[Supprimer une note dans un agenda](#)  479

[Imprimer un agenda](#)  480

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)  481

[Gérer les rappels](#)  500

[Créer un agenda collectif](#)  501

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](#) ⁵⁰⁰.



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](#) ⁴⁷⁶ 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](#) ⁴⁷³

[Paramétrer un agenda](#) ⁴⁷⁴

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁴⁷⁷

[Imprimer un agenda](#) ⁴⁸⁰

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁴⁸¹

[Gérer les rappels](#) ⁵⁰⁰

[Créer un agenda collectif](#) ⁵⁰¹

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](#) 

[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](#) ⁴⁸²

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁹²

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁹³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁹⁴

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) ⁴⁹⁵

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴⁹⁹

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](#) ⁴⁹⁹ 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](#) ⁴⁹⁵.

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ⁴⁸³

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ⁴⁸⁵

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ⁴⁸⁶

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ⁴⁹⁰

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#) ⁴⁹¹

– 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 ⁵⁰³ 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 ⁴⁹⁸ 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 ⁴⁹⁸. 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 ⁵⁶⁷.

☐ 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'agenda⁴⁷⁶ 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;⁵⁰⁰ • 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](#) 

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) 

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 

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 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 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](#) 

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) 

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 

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](#) 

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) 

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 

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 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 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](#) ⁴⁸²

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁹³

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁹²

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴⁹⁵

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴⁹⁹

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?](#) ⁴⁹⁵

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)](#) ⁴⁹⁶

[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?](#) ⁴⁹⁸

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ⁴⁸¹, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	

Module	Déclencheur
• 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.

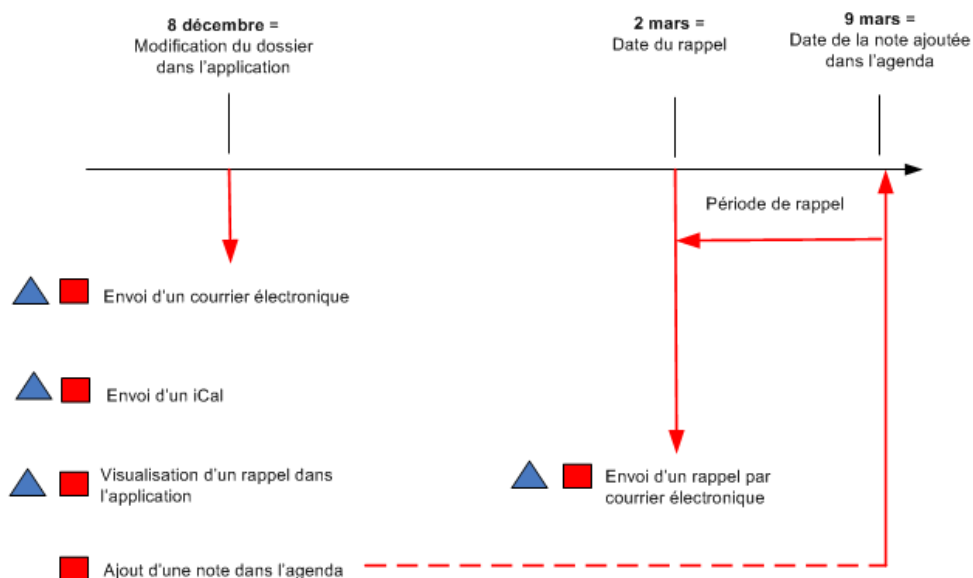
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

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 ⁴⁷⁶ 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 ⁴⁷⁶ 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](#) ⁵⁰³ 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**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁸²

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁹²

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁹³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁹⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴⁹⁹

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](#) ⁴⁹⁵.

Demande d'inscription à une liste d'attente

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Demande d'inscription à une liste d'attente	• Nouvelle inscription pour une demande de formation • Approbation ou refus de la demande de formation

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)  482

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)  492

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)  493

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)  494

[FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles](#)  495

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](#)  473

[Paramétrer un agenda](#)  474

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)  477

[Supprimer une note dans un agenda](#)  479

[Imprimer un agenda](#)  480

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)  481

[Créer un agenda collectif](#)  501

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.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante Sécuriser cet agenda et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu Rappels pour cet agenda.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
7. De retour dans l'agenda, [ajouter des notes automatiques](#)⁴⁸¹ et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)⁴⁷⁷. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)⁴⁷³

[Paramétrer un agenda](#)⁴⁷⁴

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)⁴⁷⁷

[Supprimer une note dans un agenda](#)⁴⁷⁹

[Imprimer un agenda](#)⁴⁸⁰

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)⁴⁸¹

[Gérer les rappels](#)⁵⁰⁰

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**.¹³⁷ 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](#)¹¹⁵ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)¹⁰⁴, 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](#)⁴⁸² ou collectives). 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 ⁵⁰⁷	• Mise en page à l'aide d'outils⁵⁶⁷ 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'outils⁵⁶⁷ 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 ⁵¹³	- 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 ⁵²² 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) ⁵²² 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](#) ⁵²⁸ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ⁵²⁹ le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁵²² 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](#)^[529] 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](#)^[27] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[33];
- [trier](#)^[34] les données;
- [imprimer](#)^[35] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

Ajouter un modèle de document (interne)	507
Ajouter un modèle de document (Word)	513
Définir les correspondances dans un modèle de document Word	522
Modifier et extraire un modèle de document Word	528
Définir la sécurité d'un modèle de document	529
Définir les constantes dans un modèle de document	531
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document	533
Copier un modèle de document	535
Désactiver un modèle de document	537
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	539
Filtrer les modèles de documents	540
Supprimer un modèle de document	542
Importer et exporter un modèle de document	543
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	545
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	558
Barre d'outils d'édition	567

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**.

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^[537]. Vous pouvez filtrer^[540] 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^[137] si les paramètres de sécurité^[529] 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^[137], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[529] 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 ^[137] si les paramètres de sécurité ^[529] 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 ^[137] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[529] 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 ^[137] si les paramètres de sécurité ^[529] 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 ^[137] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[529] 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 ¹⁰³. • 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 ⁵¹² 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 fusionné¹⁴⁵ 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](#).⁵⁶⁷
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).⁵²⁹
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

- [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](#) 
- [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](#) 

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**. 

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](#)  le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)  le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  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](#)³⁵⁶, pour plusieurs employés pour qui on gère les cliniques médicales) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel (**Fusionner des documents**⁵⁵⁹ ou **Fusionner des documents pour les formateurs**),⁵⁶⁴ 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

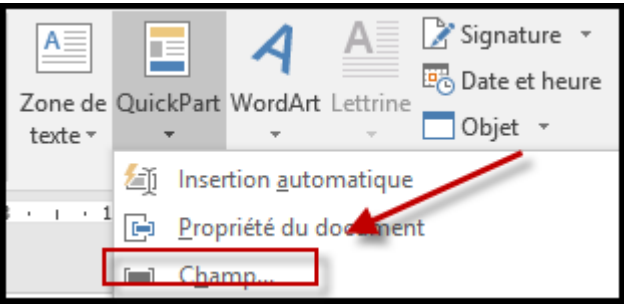
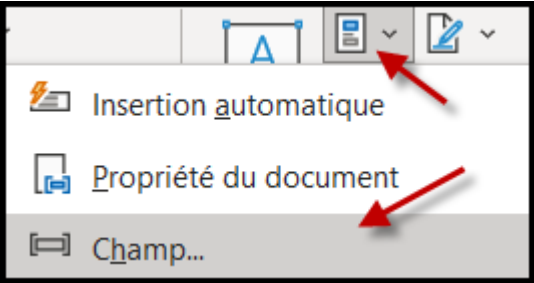
Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

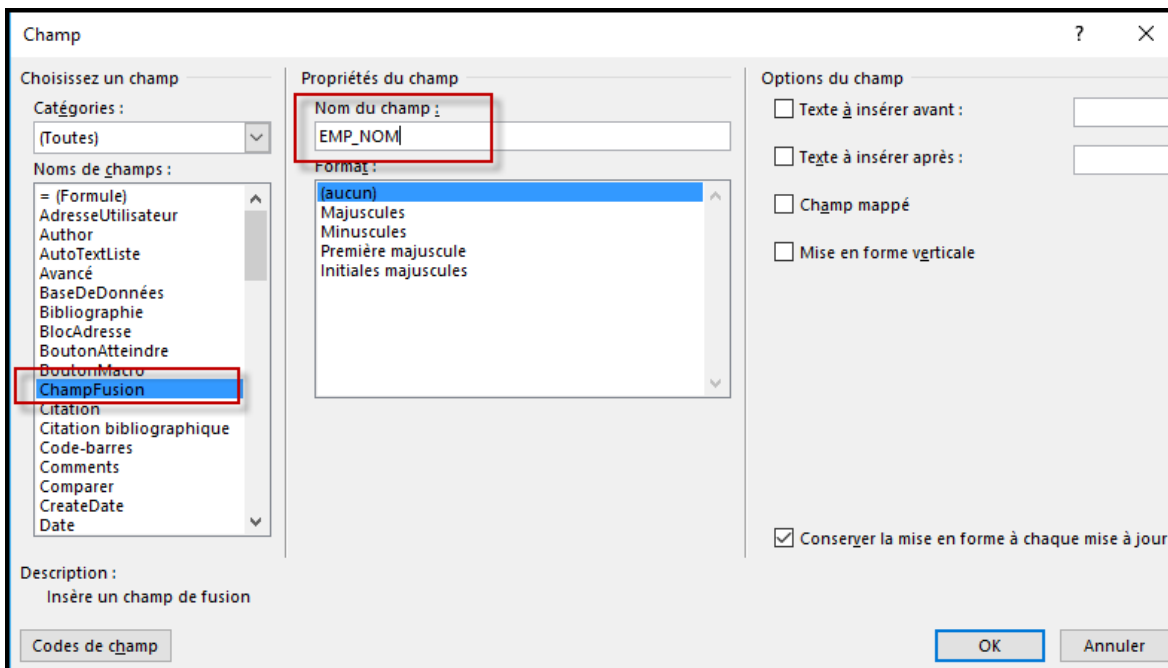


- un [champ de l'application](#)⁵²³, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)⁵²⁵ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#)⁵²⁴.

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^[537]. Vous pouvez filtrer^[540] 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^[137] si les paramètres de sécurité^[529] 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^[137], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[529] 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 ^[137] si les paramètres de sécurité ^[529] 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 ^[137] si les paramètres de sécurité ^[529] 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 ^[137] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[529] 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 ¹⁰³. - 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,^[522] 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^[145] 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](#) ⁵²² pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
- [Définir la sécurité de ce modèle de document.](#) ⁵²⁹
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) ⁵⁰⁷
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ⁵²²
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ⁵²⁸
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁵²⁹
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) ⁵³¹
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁵³³
- [Copier un modèle de document](#) ⁵³⁵
- [Désactiver un modèle de document](#) ⁵³⁷
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ⁵³⁹
- [Filtrer les modèles de documents](#) ⁵⁴⁰
- [Supprimer un modèle de document](#) ⁵⁴²
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ⁵⁴³
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁵⁴⁵
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁵⁵⁸
- [Barre d'outils d'édition](#) ⁵⁶⁷
- [Documents fusionnés](#) ¹³⁷

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](#), ⁵¹³ 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](#) ⁵²³, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ⁵²⁵ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#) ⁵²⁴.

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](#)⁵²⁸ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)⁵²⁹ le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)⁵²² pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#)⁵²³

[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#)⁵²⁵

[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#)⁵²⁶

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)⁵²⁷

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 sélection⁵²⁷ 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 supplémentaires⁵⁷³ 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.  553 Configuration préalable Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word  533 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  554 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](#) ⁵²³, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ⁵²⁵ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#) ⁵²⁴.

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 \(interne\)](#)  507
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  513
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  528
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  529
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#)  531
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  533
- [Copier un modèle de document](#)  535
- [Désactiver un modèle de document](#)  537
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  539
- [Filtrer les modèles de documents](#)  540
- [Supprimer un modèle de document](#)  542
- [Importer et exporter un modèle de document](#)  543
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  545
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558
- [Barre d'outils d'édition](#)  567
- [Documents fusionnés](#)  137

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](#)  513, 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](#)  528 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  529 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  522 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](#) ⁵²² 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 \(interne\)](#) ⁵⁰⁷

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) ⁵¹³

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ⁵²²

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁵²⁹

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) ⁵³¹

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁵³³

[Copier un modèle de document](#) ⁵³⁵

[Désactiver un modèle de document](#) ⁵³⁷

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ⁵³⁹

[Filtrer les modèles de documents](#) ⁵⁴⁰

[Supprimer un modèle de document](#) ⁵⁴²

[Importer et exporter un modèle de document](#) ⁵⁴³

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁵⁴⁵

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁵⁵⁸

[Barre d'outils d'édition](#) ⁵⁶⁷

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

La sécurité d'un [modèle de document](#) ⁵⁰³ 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 \(interne\)](#)  507[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  513[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  522[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  528[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  531[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  533[Copier un modèle de document](#)  535[Désactiver un modèle de document](#)  537[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  539[Filtrer les modèles de documents](#)  540[Supprimer un modèle de document](#)  542[Importer et exporter un modèle de document](#)  543[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  545[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558[Barre d'outils d'édition](#)  567[Documents fusionnés](#)  137**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](#)  507 ou un [modèle de document Word](#)  513.

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](#)  567;
- 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](#)  578;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle de document Word](#)  524.

Résumé[Ajouter une constante dans un modèle de document](#)  531[Supprimer une constante dans un modèle de document](#)  532**➤ 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 \(interne\)](#)  507
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  513
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  522
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  528
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  529
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  533
- [Copier un modèle de document](#)  535
- [Désactiver un modèle de document](#)  537
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  539
- [Filtrer les modèles de documents](#)  540
- [Supprimer un modèle de document](#)  542
- [Importer et exporter un modèle de document](#)  543
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  545
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558
- [Barre d'outils d'édition](#)  567

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](#)  507 ou un [modèle de document Word](#)  513, 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](#)  578 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement [ajouter un champ de fusion](#)  514 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une [correspondance](#)  524 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](#)  550
- [modèle Word](#)  553



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](#)  534

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document](#)  534

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 \(interne\)](#)  507[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  513[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  522[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  528[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  529[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  531[Copier un modèle de document](#)  535[Désactiver un modèle de document](#)  537[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  539[Filtrer les modèles de documents](#)  540[Supprimer un modèle de document](#)  542[Importer et exporter un modèle de document](#)  543[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  545[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558[Barre d'outils d'édition](#)  567**Copier un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez copier un [modèle de document](#)  507 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](#)  507 créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  513 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. Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de documents à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

 Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

 Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

Niveau 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 \(interne\)](#) ⁵⁰⁷

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) ⁵¹³

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ⁵²²

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ⁵²⁸

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁵²⁹

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) ⁵³¹

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁵³³

[Désactiver un modèle de document](#) ⁵³⁷

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ⁵³⁹

[Filtrer les modèles de documents](#) ⁵⁴⁰

[Supprimer un modèle de document](#) ⁵⁴²

[Importer et exporter un modèle de document](#) ⁵⁴³

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁵⁴⁵

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁵⁵⁸

[Barre d'outils d'édition](#) ⁵⁶⁷

[Documents fusionnés](#) ¹³⁷

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#) ⁵⁰³ qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) ¹³⁷.

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 planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné. Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes : <table> <tr> <th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr> <tr> <td>Employé</td><td> Fusionner des documents  </td></tr> <tr> <td>Événement de l'employé</td><td> Fusionner des documents  </td></tr> <tr> <td>Formation</td><td> Fusionner des documents pour les formateurs  </td></tr> </table>	Catégorie	Modèle	Employé	Fusionner des documents 	Événement de l'employé	Fusionner des documents 	Formation	Fusionner des documents pour les formateurs 
Catégorie	Modèle								
Employé	Fusionner des documents 								
Événement de l'employé	Fusionner des documents 								
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 \(interne\)](#)  507[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  513[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  522[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  528[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  529[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  531[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  533[Copier un modèle de document](#)  535[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  539[Filtrer les modèles de documents](#)  540[Supprimer un modèle de document](#)  542[Importer et exporter un modèle de document](#)  543[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  545[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558[Barre d'outils d'édition](#)  567[Documents fusionnés](#)  137**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](#)  503, 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](#)  535 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de documents internes](#)  507 créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  513.

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 \(interne\)](#)  507

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  513

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  522

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  528

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  529

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  531

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  533

[Copier un modèle de document](#)  535

[Désactiver un modèle de document](#)  537

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  539

[Supprimer un modèle de document](#)  542

[Importer et exporter un modèle de document](#)  543

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  545

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558

[Barre d'outils d'édition](#)  567

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#) ^[503] si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#). ^[137] 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](#) ^[537].



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](#) ^[529] 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 \(interne\)](#) [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](#) [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](#) **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](#)  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](#)  créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  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 \(interne\)](#)  507

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  513

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  522

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  528

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  529

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  531

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  533

[Copier un modèle de document](#)  535

[Désactiver un modèle de document](#)  537

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  539

[Filtrer les modèles de documents](#)  540

[Supprimer un modèle de document](#)  542

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  545

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558

[Barre d'outils d'édition](#)  567

[Documents fusionnés](#)  137

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?](#) ⁵⁴⁶

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ⁵⁴⁸

[Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?](#) ⁵⁵⁰

[Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#) ⁵⁵³

[Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?](#) ⁵⁵⁶

[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?](#) ⁵⁵⁷

 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](#) ⁵⁰⁷ et les [modèles de documents Word](#). ⁵¹³

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique.	 Oui	 Oui
Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste.	 Oui	 Oui
Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires.	 Oui	 Oui
Le formatage peut être fait dans SIGMA-RH, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	 Oui	 Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans SIGMA-RH.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	 Oui	 Non
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format HTML (s'il est envoyé par courrier électronique).	 Oui	 Oui

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format PDF ou Word (s'il est envoyé par courrier électronique).	 Non	 Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	 Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans le menu Multimodules > Gestion des images.	 Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la compagnie définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale) et 4 (Etablissement) de la structure administrative.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format PDF ou Word envoyé dans un courrier électronique.	 Non	 Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format HTML envoyé dans un courrier électronique.	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format HTML).	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel ⁵⁵⁸ ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ³⁵⁸ 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](#). ⁵¹¹

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](#)^[115] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)^[104], 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](#)^[482] ou collectives), 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.



Formation

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Liste d'attente	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans le menu suivant : • Gestion express > Ajouter > Inscription à une liste d'attente^[215]
Formation - Demandes de formation	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans le menu suivant : • Gestion express > Ajouter > Demande de formation^[204]

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Inscription à une session	Lorsque l'utilisateur clique Fusionner documents dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans les menus suivants : • Formation > Sessions • Gestion express  (Ajouter > Inscription à une session de formation > Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type Questionnaire dans les menus suivants (suivi de dossier d'un employé inscrit à la session) : • Formation > Sessions (sélectionner un employé inscrit > cliquer Créer un questionnaire)
Formation - Session	Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés dans les menus suivants : • Formation > Sessions • Gestion express > Ajouter > Inscription à une session de formation  (Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.)

– 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 Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Formation - Session	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 Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente	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 Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Formation - Session	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 individuelles⁴⁸⁶ et les notes automatiques collectives 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 Formation - Liste d'attente Formation - Session	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. Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation¹⁴⁷ 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 Formation - Liste d'attente	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Multimodules > Expert.⁶³² Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

 Destinataire de type Formateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Session	Les coordonnées du formateur - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

 Destinataire de type Clients et fournisseurs

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session Formation - Session	L'utilisateur peut sélectionner un client ou un fournisseur défini dans le menu Multimodules > Clients et fournisseurs . ⁶³⁷¹ Le document fusionné peut 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 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](#)⁵⁰⁷¹, 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](#) ⁵⁵¹.
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#) ⁵⁵¹ qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#) ⁵⁵¹ 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	Égal à	Matricule
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](#) afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

– Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.



Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux [modèles de documents](#), 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

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](#) ⁵⁵⁴.
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#) ⁵⁵⁴ qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#) ⁵⁵⁴ 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](#) ⁵²⁴ 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](#) ⁵⁵⁹ 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](#) ⁵¹³ 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** 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](#) ⁵¹⁴

3. Créer un [modèle de document Word](#) ⁵¹³ et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la [correspondance](#) ⁵²² 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 ⁵⁵⁹	• 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 ⁵⁵⁹	• 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 ⁵⁶⁴	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#) ⁵⁵⁹

[Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »](#) ⁵⁶⁴

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](#) ⁵⁰³. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document

utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir [Documents fusionnés](#)¹³⁷ 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 ⁵⁷⁸.  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. ⁵⁵⁰

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

- 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](#) ⁵⁰³ 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> Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente 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	Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente 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	Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente 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, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **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 et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un événement de formation à partir des [modèles de documents](#)⁵⁰³. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer une session de formation, envoyer un syllabus de cours, etc.

Les documents fusionnés pour un formateur peuvent être conservés dans le fichier de la session de formation, comme un élément de suivi de cet événement. Il est important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne soit envoyé à tous les formateurs.

Voir [Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés](#).¹³⁷

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.
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 document⁵⁷⁸.  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.⁵⁵⁰

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 **Formation** et le modèle **Fusionner des documents pour les formateurs**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Sélectionner le [modèle de document](#) ⁵⁰³ 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	Seuls les modèles de documents de type Formation - Session sont disponibles.
Destinataire	Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des formateurs sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	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.
 - Cliquer **Envoyer le document par courrier électronique au formateur** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
 - Cliquer **Sauvegarder le document dans la session de formation** pour générer et sauvegarder le document. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les documents pour les envoyer. Dans ce cas, le système n'en conservera aucune trace.

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.

Étape suivante

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

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles ([modèle de document interne](#)⁵⁰⁷, 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](#)⁵⁶⁷.

Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles](#)⁵⁶⁷

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#)⁵⁶⁸

[Mise en forme du texte](#)⁵⁶⁹

[Insérer des champs dans les modèles](#)⁵⁶⁹

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)⁵⁷⁵

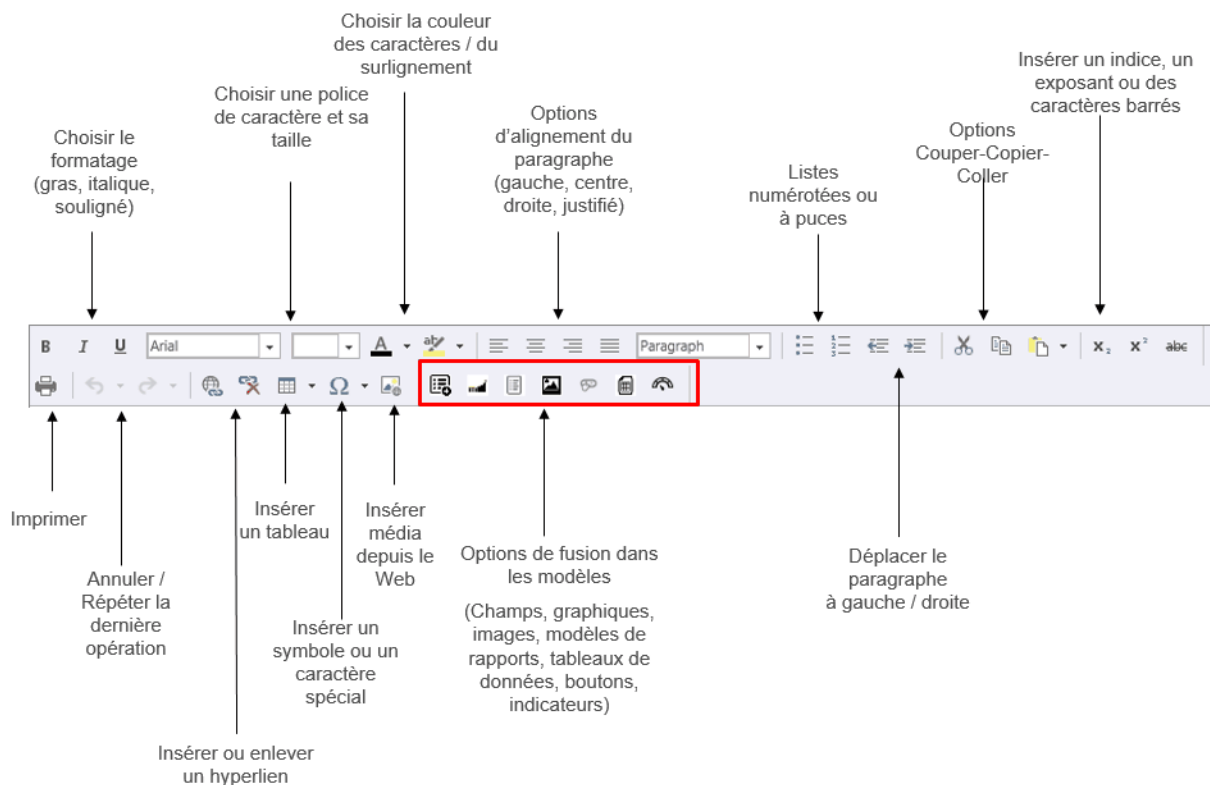
[Insérer des boutons dans les modèles](#)⁵⁷⁹

[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#)⁵⁸⁴

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 :

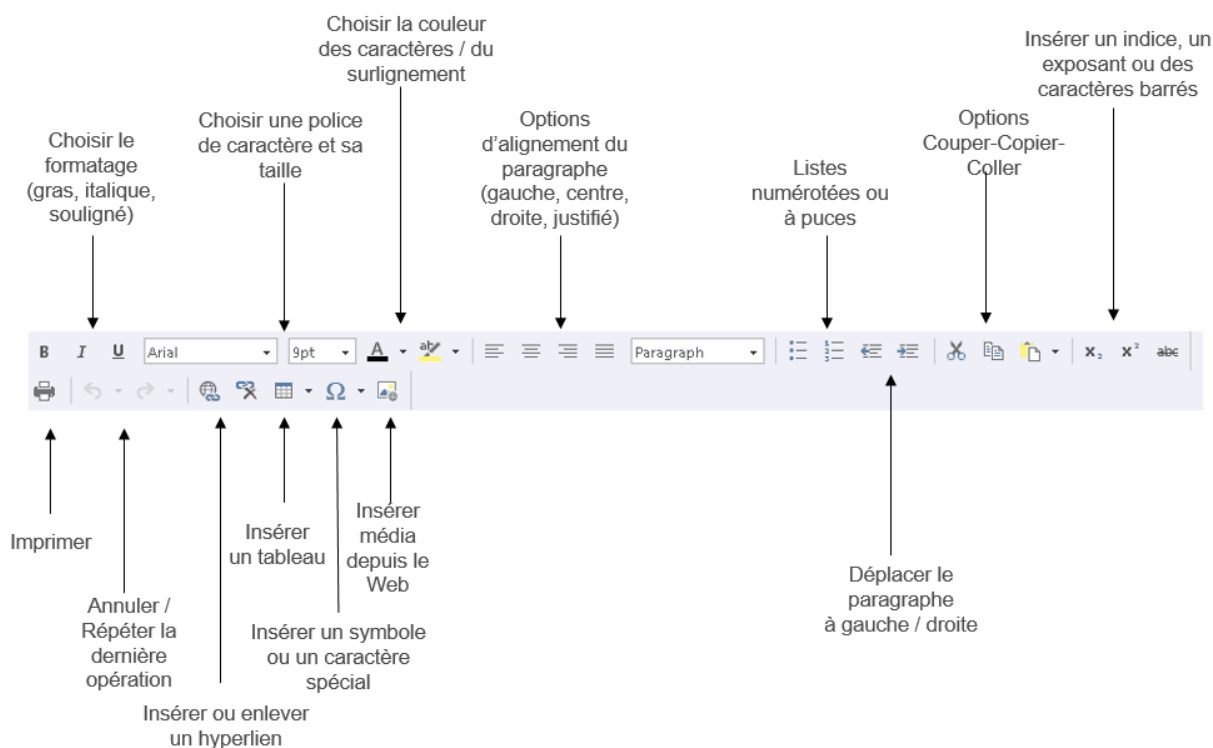
- les [modèles de documents internes](#)⁵⁰⁷.



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](#)^[144];
- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- les [conversations](#)^[111];
- les [notes manuelles](#)^[478] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)^[486];
- les notes automatiques collectives;
- les [notes évolutives](#)^[150].



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](#)⁵⁰⁷, 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](#)¹³⁷ est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste.
- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Résumé

[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#) ⁵⁷⁰

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ⁵⁷¹

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) ⁵⁷²

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) ⁵⁷³

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?](#) ⁵⁷³

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 ⁵⁷³ 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 ⁵⁶⁷. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ Date	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ⁵⁶⁷. 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.

Opération	Procédure
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. - Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. - Cliquer  dans la barre d'outils d'édition . - Sélectionner le champ M. ou Mme.
Ajouter un champ permettant de signer le document	- Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. - Cliquer  dans la barre d'outils d'édition . - 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

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. - Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. - 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? 550 • Si vous créez un modèle de document 503 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 557 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 559 ou Fusionner des documents pour les formateurs 564 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 \(interne\)](#)  507

[Barre d'outils d'édition](#)  567

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  575

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  579

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](#)  507;
- 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](#) ⁵⁵⁰ d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs**.



- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires**. Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
 - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
 - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, [insérez d'abord un tableau](#) ⁵⁸⁴ () 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](#) ⁵⁷⁶

[Insérer une image](#) ⁵⁷⁷

[Insérer un rapport](#) ⁵⁷⁷

[Insérer un tableau de données](#) ⁵⁷⁸

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#) ⁵⁵⁰

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 qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un [exemple de mise en situation](#) .



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 \(interne\)](#)  507

[Barre d'outils d'édition](#)  567

[Insérer des champs dans les modèles](#)  569

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  579

Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un [modèle de document interne](#)  507;
- 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](#)  584  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>Option</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Niveau minimum d'affichage</td><td> Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 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>Niveau maximum d'application du filtre</td><td> Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 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. - o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un 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 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 \(interne\)](#)  507

[Barre d'outils d'édition](#)  567

[Insérer des champs dans les modèles](#)  569

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  575

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un [modèle de document interne](#)  507;
- 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](#) ⁵⁷⁵ ou des [boutons](#) ⁵⁷⁹.

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 \(interne\)](#)  507

[Barre d'outils d'édition](#)  567

[Insérer des champs dans les modèles](#)  569

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  575

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  579

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 :

- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#) ⁶⁰;
- [acquises à la suite d'une formation](#) ⁴³²;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple dans un questionnaire](#). ⁶⁰³

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. [Définition des types de compétences](#) ⁵⁸⁷
(ex. compétences linguistiques ou informatiques);
2. [Définition des niveaux de compétences \(ou grilles d'évaluation\)](#) ⁵⁸⁹
(ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);
3. [Définition des référentiels de compétences](#) ⁵⁹¹
4. [Définition des compétences proprement dites](#) ⁵⁹¹
(ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

Résumé

[Configurer les types de compétences](#) ⁵⁸⁷

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ⁵⁸⁹

[Configurer les compétences disponibles](#) ⁵⁹⁰

Configurer les types de compétences

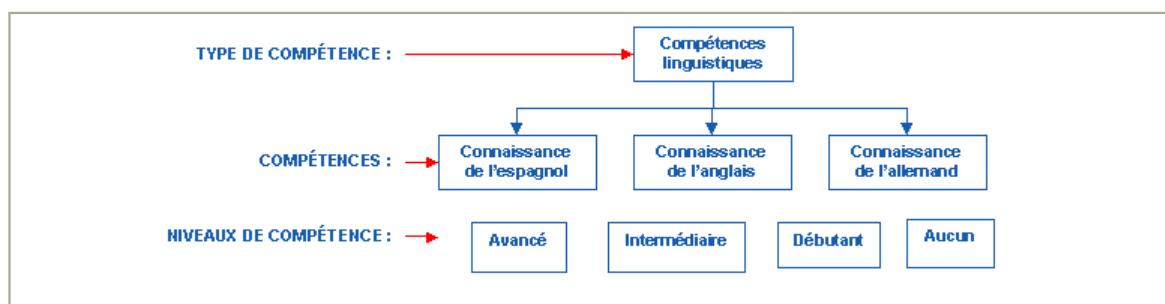
Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Talents > Gestion des types de compétences**

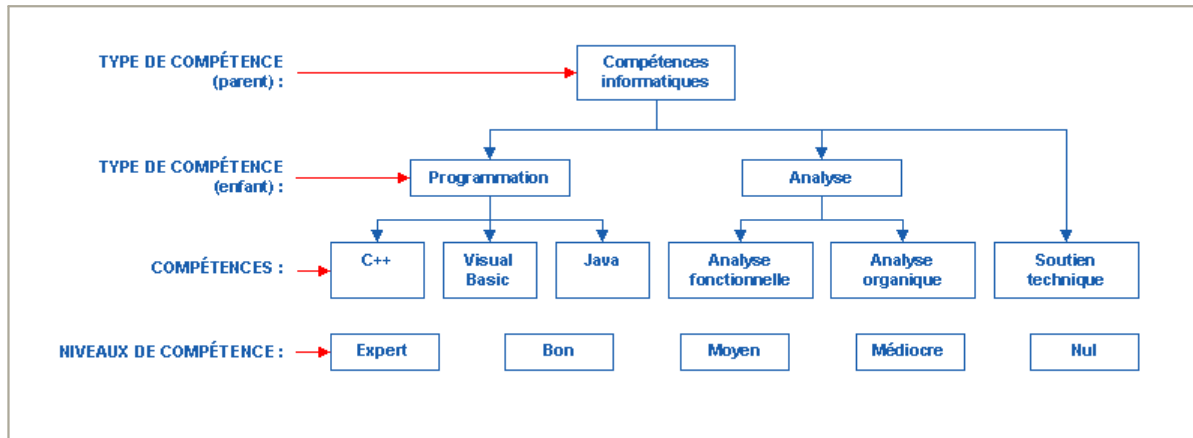
Les compétences sont classées par type et sous-types.

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](#)  589

[Configurer les compétences disponibles](#)  590

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](#)  60

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#)  432

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](#);  590
- [attribuez des compétences à des employés](#)  60 dans leur dossier;
- associez une compétence à un [cours](#);  414
- associez une compétence à une [question à choix multiple](#)  603 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](#)  587

[Configurer les compétences disponibles](#)  590

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](#)  60

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#)  432

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](#)  587 qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la [grille d'évaluation](#)  589 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 gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

Résumé

[Ajouter un référentiel de compétences](#)  591

[Ajouter une compétence dans un référentiel](#)  591

[Désactiver une compétence dans un référentiel](#)  593

➤ 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 . ⁴³² Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module Formation . ¹⁷⁵
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives.⁶⁵⁰ 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  • 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 , 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 ⁵⁸⁷ 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 ⁵⁸⁹ 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 :

- [attribuée manuellement à un ou plusieurs employés](#) ⁶⁰;
- [associée à un cours](#) ⁴³²;
- associée à des [questions à choix multiple dans un questionnaire](#) ⁶⁰³.

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](#) 

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) 

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](#) 

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) 

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, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à [un dossier d'employé](#) .

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](#) 

[Ajouter une habilitation](#) 

[Désactiver une habilitation](#) 

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  65.
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 désactivée 596.

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 :

- [attribuée manuellement à un ou plusieurs employés](#) 64 ;
- [associée à un cours](#) 437.

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](#) 64

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) 437

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#) 345

Configurer les questionnaires

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Les questionnaires peuvent comporter autant de questions que nécessaire. Les questions peuvent être d'un des types suivants :

Type	Explications
Choix de réponse ⁶⁰³	Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur peut sélectionner une seule réponse ou plusieurs. Les questions à choix de réponse peuvent être associées à des compétences ⁵⁸⁷. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé ⁶² ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.
Multiples réponses avec saisie ⁶¹⁴	Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur verra plusieurs réponses et il devra faire une saisie dans le format prescrit, par exemple Numérique.
Libres ⁶²¹	Selon la configuration faite, l'utilisateur doit saisir la réponse dans le format prescrit, par exemple Texte ou Numérique.

En général, les questionnaires sont remplis par leurs destinataires par l'intermédiaire du module My SigmaRH (option **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens**). Il est parfois néanmoins nécessaire de les remplir à partir du module de Gestion, par exemple :

Un responsable de la formation peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien téléphonique avec un [employé inscrit à une session de formation](#). ³⁴¹

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Formation - Inscription à une session de formation

Dans le module de la formation, vous pouvez ajouter les [questionnaires](#) ³³⁷ en suivi de dossier dans les [inscriptions](#) ³⁰³ saisies dans les [sessions de formation](#) ²³⁴ afin de vérifier la qualité du travail des formateurs.

Résumé

[Ajouter un questionnaire](#) ⁵⁹⁷

[Définir une question à choix de réponse](#) ⁶⁰³

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ⁶¹⁴

[Définir une question libre ou à développement](#) ⁶²¹

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁶²⁶

[Modifier un questionnaire](#) ⁶²⁸

[Copier un questionnaire](#) ⁶²⁹

[Associer un questionnaire à un événement](#) ⁶³⁰

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ⁶³⁰

Ajouter un questionnaire

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

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

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un questionnaire est enregistré.



Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un questionnaire si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un questionnaire dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un questionnaire si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un questionnaire créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les questionnaires créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro ou le code du questionnaire.
Nom *	Entrer un nom descriptif pour le questionnaire.
Note de passage *	Indiquer la note de passage du questionnaire (cette note peut être saisie une fois toutes les questions définies). La note de passage ne peut être supérieure au total des points des questions. Le total des points des questions est affiché (en mode Gestion) dans la fenêtre flottante secondaire Récapitulatif à titre de rappel.  Note : Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, la note de passage et le total des points (pointage) attribué pour les réponses données aux questions sont masqués en tout temps.
Visible dans My SigmaRH	Cocher cette case si le questionnaire doit être visible dans le module My SigmaRH.
Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion	Cette case gère l'affichage (en mode Gestion seulement) des critères d'évaluation définis pour chaque question saisie dans un questionnaire (qu'il s'agisse d'une question à choix de réponse ⁶⁰³ ou d'une question libre). ⁶²¹  Note : Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, les critères d'évaluation sont masqués en tout temps. Lorsque cette case à cocher n'est pas sélectionnée, les critères d'évaluation ne seront pas visibles : • dans la définition de la question figurant dans un questionnaire (menu Multimodules > Gestion des questionnaires); • lorsqu'un utilisateur répond à ce questionnaire en mode Gestion (par exemple, dans une candidature associée à un recrutement, un entretien, une inscription aux sessions de formation). ³³⁷
Description	Entrer une brève description du questionnaire. Cette description est affichée lorsqu'un utilisateur remplit ou visualise le questionnaire, que ce soit dans My SigmaRH ou en mode Gestion.
Est-ce que toutes les nouvelles questions ajoutées seront par défaut obligatoires dans un entretien?	Indiquer la valeur par défaut qui doit être attribuée à toutes les nouvelles questions ajoutées dans ce questionnaire (question à choix de réponse ⁶⁰⁸ , question ayant de multiples réponses avec saisie ⁶¹⁶ ou question libre ⁶²³). Cette valeur par défaut peut être modifiée pour chaque question au besoin.

Champ	Description				
	 Attention : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td> Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.) </td><td> Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH ⁵⁹⁹ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : - Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. - Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion - Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. - Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH ⁵⁹⁹ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : - Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. - Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion - Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. - Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.
Option	Utilisation				
Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH ⁵⁹⁹ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : - Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. - Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion - Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. - Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.				

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH⁵⁹⁹ et que la question doit être obligatoire à la fois pour : - les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; - les gestionnaires qui clôturent l'entretien. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : - Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. - Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH) - Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. - Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH) - Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	Non	Choisir cette option si les nouvelles questions ajoutées au questionnaire ne doivent pas être obligatoires. Avec cette option, toutes les nouvelles questions ajoutées dans le questionnaire ne seront pas obligatoires. Cependant, vous pourrez rendre obligatoire la saisie de réponses pour certaines questions.
Sera disponible dans le(s) module(s) *	Cocher le ou les modules dans lesquels ce questionnaire sera disponible. Tous les modules sont implicitement cochés.	
	Module	Utilisation
	Entretien	Ce questionnaire peut être associé : • à un type d'entretien; • à un entretien si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement; • à un entretien de recrutement.
	Recrutement	Ce questionnaire peut être associé : • à un recrutement (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement); • en suivi de dossier aux candidatures ajoutées dans un recrutement.
	Session de formation continue	Ce questionnaire peut être associé : • en suivi de dossier^[37] pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.

- Définir les questions du questionnaire : [questions à choix de réponse](#)^[603], [questions ayant de multiples réponses avec saisie](#)^[614] et [questions libres \(ou à développement\)](#)^[621].
- Vous pouvez :
 - Modifier l'ordre d'affichage d'une question en la sélectionnant, puis en cliquant **Monter** ou **Descendre**.
 - Retirer une question du questionnaire en la sélectionnant, puis en cliquant **Supprimer**.
- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une version PDF du questionnaire et de ses questions.
Résultat : Le système affiche le questionnaire dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[37]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Attention : Il est recommandé de relire attentivement le questionnaire et ses questions avant de l'utiliser dans l'application pour éviter toute erreur ou faute de frappe. Aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans :



- les entretiens;
- les recrutements;
- les candidatures associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement;
- les [inscriptions](#) ³³⁷ aux sessions de formation.

Avant d'associer un questionnaire à l'un des éléments ci-dessus, imprimez le questionnaire et relisez-le attentivement pour éviter que des fautes de frappe ne soient présentes lorsque les utilisateurs répondront aux questions.

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

Voir aussi...

[Définir une question à choix de réponse](#) ⁶⁰³

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ⁶¹⁴

[Définir une question libre ou à développement](#) ⁶²¹

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁶²⁶

[Modifier un questionnaire](#) ⁶²⁸

[Copier un questionnaire](#) ⁶²⁹

[Associer un questionnaire à un événement](#) ⁶³⁰

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ⁶³⁰

Définir une question à choix de réponse

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

Pour définir une question à choix de réponse dans un [questionnaire](#) ⁵⁹⁷, vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse.

Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation. Des [compétences](#) ⁵⁹⁰ peuvent être associées à chaque choix de réponse. Ces compétences sont transférées automatiquement dans le [dossier de l'employé](#) ⁶² ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.



Note : Chaque question peut être configurée pour permettre la saisie d'une seule réponse ou de plusieurs réponses.

Résumé

[Saisir les informations générales se rapportant à la question](#)  604

[Ajouter manuellement des choix de réponse](#)  611

[Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation](#)  612

[Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?](#)  613

[Exemples de questions à choix de réponse](#)  613

Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Choix de réponse**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. Exemples de questionnaires – Numérotation des questions Trier les questions par numéro 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... Hiérarchiser les questions 1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ... Regrouper les questions par section Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ... Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie. Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.
Pointage maximal	Champ en Lecture seule. Une fois que tous les choix de réponse seront saisis, ce champ comprendra le pointage le plus élevé parmi tous les choix de réponse.
Question	Inscrire la question.  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.

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	Préciser les critères d'évaluation. Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.  • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire. ⁵⁹⁷

Champ	Utilisation						
Indiquez le type de choix de réponse	Indiquer le type de choix de réponse. <table> <tr> <th>Type</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Un seul choix permis</td><td> Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses. Exemple Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse. ☐ Débutant ☐ Intermédiaire ☐ Avancé </td></tr> <tr> <td>Plusieurs choix permis</td><td> Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé. Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses. Exemple Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire. ☐ Formateur dynamique ☐ Sujet traité correspond à mes attentes ☐ Emplacement de la formation ☐ Créneau horaire </td></tr> </table>	Type	Explications	Un seul choix permis	Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses. Exemple Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse. ☐ Débutant ☐ Intermédiaire ☐ Avancé	Plusieurs choix permis	Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé. Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses. Exemple Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire. ☐ Formateur dynamique ☐ Sujet traité correspond à mes attentes ☐ Emplacement de la formation ☐ Créneau horaire
Type	Explications						
Un seul choix permis	Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses. Exemple Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse. ☐ Débutant ☐ Intermédiaire ☐ Avancé						
Plusieurs choix permis	Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé. Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses. Exemple Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire. ☐ Formateur dynamique ☐ Sujet traité correspond à mes attentes ☐ Emplacement de la formation ☐ Créneau horaire						
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)						
Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?	Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question. • En répondant Oui, un champ Commentaires s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires. • En répondant Non, le champ Commentaires ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court.						

Champ	Utilisation
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien.  Attention : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire  associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH ⁵⁹⁹ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH ⁵⁹⁹ et que la question doit être obligatoire à la fois pour : - les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; - les gestionnaires qui clôturent l'entretien. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : - Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. - Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH) - Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. - Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH) - Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Non	Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.

- Ajouter les réponses ([manuellement](#)⁶¹¹ ou en les [généralisant](#)⁶¹²).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
- Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Ajouter manuellement des choix de réponse

- Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
- Accéder au questionnaire requis.
- Accéder à la question requise.
- Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
Numéro	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
Sélectionné par défaut	Au besoin, cocher la case Réponse par défaut . Lorsque la case Réponse par défaut est cochée, cette réponse est sélectionnée lorsque l'employé, le candidat ou l'utilisateur remplit le questionnaire. Cependant, cette sélection peut être modifiée au besoin lorsque le questionnaire est rempli. Parmi les choix de réponse, un seul choix peut avoir le statut de réponse par défaut.
Description du choix	Entrer la réponse.  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.
Pointage	Préciser le pointage de la réponse. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le pointage maximal accordé à la question.

Champ	Utilisation						
Compétence donnée par cette réponse	Au besoin, associer une compétence ⁵⁹⁰ à cette réponse (ex. programmation informatique).						
Niveau de compétence donné	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation ⁵⁸⁹ associée).  Note : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %). Choisir le mode d'attribution applicable. <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.						

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
7. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

 Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Vous pouvez générer automatiquement les choix de réponse dans les situations suivantes :

Option	Utilisation
à partir d'une compétence	Vous devez définir des questionnaires utilisés lors du recrutement de nouveaux employés. Vous voulez assigner des compétences aux candidats en fonction des réponses données. Définissez les types de compétences , ⁵⁸⁷ les grilles d'évaluation ⁵⁸⁹ et les compétences ⁵⁹⁰ requises. Générez les réponses à partir d'une compétence.
à partir d'une grille d'évaluation	Vous devez définir un questionnaire d'auto-évaluation utilisé lors des évaluations de rendement annuelles. Pour toutes les questions, vous avez les mêmes réponses (par exemple, Très satisfait, Satisfait, Peu satisfait, Pas du tout satisfait). Définissez une grille d'évaluation ⁵⁸⁹ comportant ces niveaux et le pointage requis pour chacun de ces niveaux. Générez les réponses à partir de cette grille d'évaluation.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
 - **à partir d'une compétence** : pour générer les réponses à partir d'une [compétence](#); 590
 - **à partir d'une grille d'évaluation** : pour générer les réponses à partir d'une [grille d'évaluation](#); 589
6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.
Exemples de modifications :
 - Si une des réponses générées doit devenir la réponse par défaut, accéder à cette réponse et cocher la case **Réponse par défaut**.
 - Si les réponses ont été générées à partir d'une grille d'évaluation, aucune compétence ou aucun niveau de compétence n'est associé à cette réponse. Si certaines des réponses doivent être associées à une compétence ou un niveau de compétence, accéder à ces réponses et sélectionner la compétence et le niveau de compétence.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

☐ Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?

Non.

Si un utilisateur répond à un questionnaire dans le module My SigmaRH, le pointage attribué à chacun des choix de réponse est masqué en tout temps. Le pointage est visible en mode Gestion lorsqu'on visualise le questionnaire dans un événement.

☐ Exemples de questions à choix de réponse

Échelle paire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Peu satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	3	2	1	0

Échelle impaire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	1	0.5	0

Voir aussi...[Ajouter un questionnaire](#) ⁵⁹⁷[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ⁶¹⁴[Définir une question libre ou à développement](#) ⁶²¹[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁶²⁶[Modifier un questionnaire](#) ⁶²⁸[Copier un questionnaire](#) ⁶²⁹[Associer un questionnaire à un événement](#) ⁶³⁰[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ⁶³⁰**Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Gestion des questionnaires

Pour définir une question ayant de multiples réponses avec saisies dans un [questionnaire](#) ⁵⁹⁷, vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse. Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation.

Résumé[Saisir les informations générales se rapportant à la question](#) ⁶¹⁴[Ajouter manuellement des choix de réponse](#) ⁶¹⁹[Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation](#) ⁶¹⁹[Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie](#) ⁶²⁰**Saisir les informations générales se rapportant à la question**

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Multiples réponses avec saisie**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. Exemples de questionnaires – Numérotation des questions Trier les questions par numéro 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... Hiérarchiser les questions 1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ... Regrouper les questions par section Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ... Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie. Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.
Question	Inscrire la question.  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.

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	Préciser les critères d'évaluation. Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.  • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire.⁵⁹⁷
Type de saisie	Indiquer le type de choix de saisie Numérique .
Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?	Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question. • En répondant Oui, un champ Commentaires s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires. • En répondant Non, le champ Commentaires ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court.
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien.  Attention : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire.⁵⁹⁹ associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

Champ	Utilisation					
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</td><td> Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH⁵⁹⁹ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH⁵⁹⁹ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.	
Option	Utilisation					
Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH⁵⁹⁹ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.					

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH ⁵⁹⁹ et que la question doit être obligatoire à la fois pour : - les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; - les gestionnaires qui clôturent l'entretien. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : - Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. - Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH) - Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. - Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH) - Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Non	Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.

- Ajouter les réponses ([manuellement](#) ⁶¹⁹ ou en les [généralisant](#) ⁶¹⁹).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
- Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Ajouter manuellement des choix de réponse

- Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
- Accéder au questionnaire requis.
- Accéder à la question requise.
- Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
Numéro	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
Description du choix	Entrer la réponse.  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.
Valeur par défaut	Au besoin, saisir une valeur par défaut. Cette valeur sera reportée dans la fiche de saisie du questionnaire.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
- Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Pour accélérer la saisie des choix de réponse, vous pouvez les générer automatiquement à partir d'une compétence ou d'une grille de compétence.



Attention : Lorsque vous générez les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation, le système récupère uniquement le numéro et la description du choix. Les pointages ne s'appliquent pas aux questions ayant de multiples réponses avec saisies.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
 - **à partir d'une compétence** : pour générer les réponses à partir d'une [compétence](#).^[590]
 - **à partir d'une grille d'évaluation** : pour générer les réponses à partir d'une [grille d'évaluation](#).^[589]
6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie

Question	Production pour l'année précédente	
Réponse	A - Nombre de mots traduits	479239
	B - Nombre de fiches terminologiques créées	53
	C - Nombre de consultations linguistiques	14
	D - Nombre de lectures d'épreuves	21

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#).^[597]

[Définir une question à choix de réponse](#).^[603]

[Définir une question libre ou à développement](#).^[621]

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#).^[626]

[Modifier un questionnaire](#).^[628]

[Copier un questionnaire](#).^[629]

[Associer un questionnaire à un événement](#).^[630]

[Analyser les réponses aux questionnaires](#).^[630]

Définir une question libre ou à développement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Vous pouvez ajouter une question libre dans un [questionnaire](#)⁵⁹⁷. Selon le type de saisie précisé, l'utilisateur qui répond au questionnaire devra saisir sa réponse en format Texte ou Numérique.

Résumé

[Ajouter une question libre](#)⁶²¹

[Exemples de questions libres](#)⁶²⁶

Ajouter une question libre

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Libre**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. Exemples de questionnaires – Numérotation des questions Trier les questions par numéro 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... Hiérarchiser les questions 1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ... Regrouper les questions par section Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ... Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie. Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.
Pointage maximal	Indiquer le pointage maximal de la question. Attention : Le pointage maximal n'est pas affiché aux utilisateurs qui doivent répondre à cette question à partir de My SigmaRH. Si la réponse à cette question est renseignée par un utilisateur à partir de My SigmaRH, le pointage associé à cette question sera de zéro lorsqu'un gestionnaire visualisera le questionnaire en mode Gestion. Cependant, un gestionnaire pourra saisir, au besoin, un pointage après avoir lu la réponse. 
Question	Entrer la réponse. 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. 

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	Préciser les critères d'évaluation. Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.  • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire.⁵⁹⁷
Type de saisie	Indiquer le type de choix de saisie Texte ou Numérique .
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien.  Attention : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire.⁵⁹⁹ associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH ⁵⁹⁹ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)	Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH ⁵⁹⁹ et que la question doit être obligatoire à la fois pour : - les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; - les gestionnaires qui clôturent l'entretien. Impacts dans My SigmaRH Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire : - Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. - Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH) - Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. - Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH) - Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Non	Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
7. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Exemples de questions libres

Réponse en format Texte	Question	Quelles améliorations doivent être apportées à cette formation?
	Réponse	Il faudrait passer plus de temps sur la gestion des nouvelles fiches terminologiques.
Réponse en format Numérique	Question	Sur une échelle de 1 à 10, quelle note donneriez-vous à cette formation?
	Réponse	8

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) ⁵⁹⁷

[Définir une question à choix de réponse](#) ⁶⁰³

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ⁶¹⁴

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁶²⁶

[Modifier un questionnaire](#) ⁶²⁸

[Copier un questionnaire](#) ⁶²⁹

[Associer un questionnaire à un événement](#) ⁶³⁰

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ⁶³⁰

Définir la sécurité d'un questionnaire

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

La sécurité d'un questionnaire est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au questionnaire dans :

- le menu **Gestion des questionnaires**;
- les listes déroulantes où l'utilisateur peut choisir un questionnaire, par exemple dans :

les [inscriptions aux sessions de formation](#) ³³⁷

- les écrans où l'utilisateur peut remplir un questionnaire, par exemple dans le module My SigmaRH.



Note : Les rapports et graphiques ne tiennent pas compte de cette sécurité.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un questionnaire existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Gestion des questionnaires**).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

 Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le questionnaire Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour le droit Lecture .

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser le questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu); • • remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : les inscriptions aux sessions de formation
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du questionnaire.

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

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#)

[Définir une question à choix de réponse](#)

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#)

[Définir une question libre ou à développement](#)

[Modifier un questionnaire](#)

[Copier un questionnaire](#)

[Associer un questionnaire à un événement](#)

[Analyser les réponses aux questionnaires](#)

Modifier un questionnaire

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

Afin d'assurer l'intégrité des réponses données aux questions figurant dans un questionnaire, aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans:

- les entretiens;
- les recrutements;
- les candidatures associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement;
- les [inscriptions](#) aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le [copier](#).

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) 

[Définir une question à choix de réponse](#) 

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) 

[Définir une question libre ou à développement](#) 

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) 

[Copier un questionnaire](#) 

[Associer un questionnaire à un événement](#) 

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) 

Copier un questionnaire

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

Vous pouvez copier un questionnaire existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un questionnaire correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certaines questions.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du questionnaire qu'il appelle Copie de

4. Ouvrir le questionnaire intitulé Copie de ...
5. Dans le champ **Nom**, renommer le questionnaire.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) 

[Définir une question à choix de réponse](#) 

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) 

[Définir une question libre ou à développement](#) 

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) 

[Modifier un questionnaire](#) 

[Associer un questionnaire à un événement](#) 

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) 

Associer un questionnaire à un événement

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Formation - Inscription à une session de formation

Dans le module de la formation, vous pouvez ajouter les [questionnaires](#) en suivi de dossier dans les [inscriptions](#) saisies dans les [sessions de formation](#) afin de vérifier la qualité du travail des formateurs.

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#)

[Définir une question à choix de réponse](#)

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#)

[Définir une question libre ou à développement](#)

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#)

[Modifier un questionnaire](#)

[Copier un questionnaire](#)

[Analyser les réponses aux questionnaires](#)

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#)

Analyser les réponses aux questionnaires

Il existe plusieurs façons d'analyser les réponses à un questionnaire donné :

- Vous pouvez [consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé](#) (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien.
- Vous pouvez [concevoir un graphique](#) qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.
- Vous pouvez [concevoir un rapport](#) qui vous permettra d'analyser en détail les réponses au questionnaire.

Le tableau ci-dessous résume les avantages et les inconvénients de chacune de ces trois méthodes.



Note : Pour les entretiens créés à partir de campagnes, des graphiques sont automatiquement disponibles dans la campagne d'entretiens afin de vous donner une vue d'ensemble des réponses aux questions à choix de réponse.

	Accès aux réponses détaillées	Vue d'ensemble des réponses
Consultation des réponses dans suivi de dossier ou événement	✓	✗
Graphique	✗	✓
Rapport	✓	✓

– Consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé

1. Pour un recrutement :
 - Ouvrir le recrutement concerné dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements**.
 - La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**. Cliquer le candidat dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.
2. Pour une session de formation :
 - Ouvrir la session de formation concernée dans le menu **Formation > Sessions**.
 - La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**. Cliquer l'employé dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.

Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran. Elle liste les différents éléments de suivi de dossier, dont les questionnaires (une fenêtre flottante secondaire fournit un filtre permettant de filtrer la liste pour ne lister que les questionnaires).

3. Cliquer le questionnaire à consulter.
4. Après consultation des réponses, si le questionnaire n'a pas été modifié, cliquer **Annuler** trois fois pour fermer le questionnaire, la fenêtre de suivi de dossier et l'événement (recrutement ou session de formation).

Si des modifications ont été apportées, prendre soin de les sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

– Concevoir un graphique

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de graphique standard.

1. La catégorie de graphique est **Questionnaire** et les axes doivent être configurés comme suit :
 - Champs à afficher sur l'axe des X : Description du choix;
 - Champs à afficher sur l'axe des Y : Nombre de réponses obtenues.
2. Dans la fenêtre **Conditions sur le graphique**, ajouter une condition simplifiée pour cibler le questionnaire requis.



Note : Pour en savoir davantage sur la conception des graphiques sur les questionnaires de recrutement, consultez notre FAQ.

– Concevoir un modèle de rapport

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de rapport standard.

- Pour tous les types de questionnaires, vous pouvez utiliser le type du rapport **Questionnaire**.

- Si vous avez des questionnaires d'entretiens, vous pouvez aussi utiliser le type de rapports **Entretien**. Vous aurez alors accès aux champs qui vous permettront d'appliquer des conditions sur les types d'entretiens et les campagnes d'entretiens.



Note : Pour en savoir davantage sur la conception des modèles de rapports sur les questionnaires d'entretiens, consultez notre FAQ.

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) 597

[Définir une question à choix de réponse](#) 603

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) 614

[Définir une question libre ou à développement](#) 621

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) 626

[Modifier un questionnaire](#) 628

[Copier un questionnaire](#) 629

[Associer un questionnaire à un événement](#) 630

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?](#) 632

[Ajouter un dossier d'expert](#) 633

[Modifier le dossier d'un expert](#) 636

[Supprimer le dossier d'un expert](#) 636

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

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#). 146

Ajouter un dossier d'expert

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



- expertises.

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces [modifications](#) ⁶³⁶ à partir du menu **Multimodules > Expert**.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés.  Note : Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise Niveau minimal et Niveau maximal.

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci 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](#) ⁶³² :



- **Nom et Prénom** ⁶³⁴;
- **Type d'expert;** ⁶³⁵
- **N° de spécialiste;** ⁶³⁵
- **Spécialité;** ⁶³⁵
- **Adresse** ⁶³⁵ 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. 632 - 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. 635
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](#)⁴⁴², vous pouvez [afficher](#)⁴⁴⁷ 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](#)^[635] 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

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 :

Formation

- Gérer les [organisme de formation](#)^[406] avec qui vous faites affaire.
- Associer un organisme de formation aux éléments suivants :
 - o [formateurs](#)^[411] externes
 - o [cours](#)^[414]
 - o [sessions de formation](#)^[234]
- Produire des documents fusionnés pour les destinataires de type **Client/fournisseur** dans la gestion :
 - o des [sessions de formation](#)^[360]
 - o des [inscriptions aux sessions de formation](#)^[351]

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](#)^[638]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[641]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[642]

[Importer les sites d'un autre client](#)^[643]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[643]

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](#)^[642] et [contacts](#).^[643]

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 ^[643] 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 ^[639] 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 ^[118] 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^[179] 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^[188] dès qu'un fournisseur de type Organisme de formation est associé à un cours ou une session. 

3. Sélectionner le type d'entreprise (**Client** ou **Fournisseur**) et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification**.

 Numéro *

Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.

 Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

 Maison mère

Cliquer  pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :

- le client qui a été désigné comme la maison mère;
- tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse**, saisir l'adresse du client/fournisseur.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans 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](#)⁴⁴², vous pouvez [afficher](#)⁴⁴⁷ 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.
- Inscire 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 organismes de formation;
- 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](#) ⁶⁴² du client ou du fournisseur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁶⁴¹

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁴²

[Importer les sites d'un autre client](#) ⁶⁴³

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁴³

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](#) ⁶⁴³ et les [sites](#) ⁶⁴² 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](#) ⁶³⁸

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁴²

[Importer les sites d'un autre client](#) ⁶⁴³

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁴³

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](#), ⁶³⁹ vous pouvez aussi [importer](#) ⁶⁴³ 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 ⁶⁴³ 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](#)  638

[Copier un client ou un fournisseur](#)  641

[Importer les sites d'un autre client](#)  643

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)  643

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](#),  639 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](#)  638

[Copier un client ou un fournisseur](#)  641

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)  642

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)  643

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](#)  638

[Copier un client ou un fournisseur](#)  641

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)  642

[Importer les sites d'un autre client](#)  643

Configurer My SigmaRH

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My SigmaRH.

Gestion de la formation

Fonctionnalités	Configuration requise
Mes demandes et activités de formation / Approbation des demandes de formation	• Au besoin, configurer le workflow sur les demandes de formation ²⁰⁴. • Définir les paramètres d'approbation des demandes d'inscription sur la liste d'attente d'un cours (dans le dossier d'un employé) ⁵⁵ • Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements ⁸⁰ (ajout de règles pour les événements Demande de formation / Inscription à une liste d'attente.) • Configurer les notifications envoyées aux employés et aux approbateurs par l'entremise des notes automatiques collectives Note : Le bouton Annuler la demande est seulement visible dans la demande de formation si les conditions suivantes sont respectées. 1. La demande de formation a le statut Approuvée ou En attente d'approbation. 2. L'inscription en liste d'attente liée à la demande de formation a le statut À valider. 3. L'utilisateur a un droit en suppression aux demandes de formation. En mode My SigmaRH, il faut que l'utilisateur ait un droit en suppression sur l'instance Mes demandes et activités de formation. Cependant, si la demande de formation ²⁰⁴ est ajoutée en mode Gestion, l'utilisateur doit avoir un droit en suppression sur l'instance Demande de formation pour que le bouton Annuler la demande soit visible.

Gérer les groupes d'appartenance

L'option **Groupe d'appartenance** vous permet de définir les [clients et les fournisseurs](#) ⁶³⁷ 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](#)  646

[Créer un groupe d'appartenance](#)  646

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#)  647

[Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur](#)  648

[Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements](#)  649

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](#)  637, si ce n'est pas déjà fait.
3. [Créer un groupe d'appartenance](#)  646.
4. [Définir le début de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#)  648.
5. Associer un client ou un fournisseur à un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement).
6. [Définir la fin de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#)  648 (lorsque le client ou le fournisseur n'est plus membre d'un groupe d'appartenance).

Voir aussi...

[Créer un groupe d'appartenance](#)  646

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#)  647

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 à la formation

Événement	Menu
Inscription à une session de formation ³⁰³	Formation > Sessions
Inscription à une liste d'attente ²¹⁵	Uniquement à partir du menu Gestion express .
Plan de formation individuel ³⁷⁸	Uniquement à partir du menu Gestion express .

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](#) ⁶⁴⁷.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'appartenance.

Voir aussi...

[Configurer les groupes d'appartenance](#) ⁶⁴⁶

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁶⁴⁷

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](#) ⁶⁴⁸ lorsque l'adhésion commence et une [date de fin](#) ⁶⁴⁸ 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 d'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](#). ⁶⁴⁸

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](#) ⁶⁴⁶

[Créer un groupe d'appartenance](#) ⁶⁴⁶

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](#) ⁶⁴⁵, il faut préciser, pour chaque client ou fournisseur associé, une [date de début](#) ⁶⁴⁹ lorsque l'adhésion commence et une [date de fin](#) ⁶⁴⁹ 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](#). ⁶⁴⁷

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](#) ⁶³⁸

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁶⁴¹

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁴²

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁴³

Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements

Si les [groupes d'appartenance](#) ⁶⁴⁶ sont utilisés, la fenêtre flottante secondaire **Groupe d'appartenance** s'affiche dans tous les [événements](#) ⁶⁴⁷ 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](#) ⁶⁴⁶

[Créer un groupe d'appartenance](#) ⁶⁴⁶

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁶⁴⁷

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](#), ⁶⁵⁰ 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](#). ⁵⁹⁰

 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.

Champ	Utilisation
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.
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](#) 

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](#)  atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Résumé

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) 

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 le module Formation, l'administrateur doit configurer des [équivalences](#) pour les catégories d'employés figurant dans les statistiques.

Résumé

[Configurer les tables d'équivalence](#)

Configurer les tables d'équivalence

Résumé

[Tables d'équivalence pour les catégories pour la loi sur les compétences](#)

Tables d'équivalence pour les catégories pour la loi sur les compétences



Barre de menus : **Système**

Menu : **Équivalences > Catégories pour loi sur compétences**

Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation Canada ou toute province du Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Avant de produire les [statistiques pour la loi sur les compétences](#), le gestionnaire RH doit configurer des équivalences pour les catégories d'employés.

Dans le calcul des statistiques effectuées pour la loi sur les compétences, le système effectue une répartition par catégories d'employés. Les catégories d'employés sont celles figurant sur le formulaire exigé par le gouvernement.

SIGMA-RH permet la saisie d'une catégorie d'emploi dans le [dossier de l'employé](#) dans le champ **Catégorie d'emploi (Formation)**. Cependant, comme les codes pouvant être sélectionnés dans cette liste déroulante sont entièrement configurables dans la table de codes de sélection **Catégorie d'emploi** (code CE), vous devez définir les équivalences entre les codes de catégories d'emploi définis dans SIGMA-RH et les catégories d'employés figurant dans les statistiques calculées pour la loi sur les compétences.

Exemple

La table **Catégorie d'emploi** (code CE) peut comprendre le code « Syndiqué ». Cependant, ce code n'existe pas dans les catégories d'employés existant dans les statistiques pour la loi sur les compétences. Grâce à la configuration des équivalences, le gestionnaire RH peut préciser dans quelle catégorie d'employé les statistiques doivent être comptabilisées si le code « Syndiqué » est précisé dans le dossier d'un employé.

1. Choisir **Équivalences > Catégories pour loi sur compétences** dans la barre de menus **Système**.
2. Pour chacun des codes de catégorie d'employé figurant dans les statistiques pour la loi sur les compétences, sélectionner le code de sélection équivalent dans la table CE.

3. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Calculer les statistiques pour la loi sur les compétences](#)  396

Index

- A -

abandon d'une inscription à une liste d'attente 232
 abandon d'une session de formation 324
 absences
 configurer l'affichage dans le calendrier des événements 94
 absences aux sessions de formation
 contrôler pendant sessions de formation 321
 adresses
 saisir dans le client/fournisseur 639
 saisir dans les organismes de formation 408
 saisir dans les salles de formation 413
 saisir dans l'expert 635
 utiliser les outils de géolocalisation 442, 447
 agendas 500
 configuration de base 474
 éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 499
 imprimer 480
 notes à l'agenda - ajouter 477
 notes à l'agenda - supprimer 479
 notes automatiques - ajouter 482
 notes automatiques - copier 493
 notes automatiques - modifier 492
 notes automatiques - supprimer 494
 rappels - ajouter pour note automatique individuelle 486
 rappels - ajouter pour note manuelle 478
 rappels - filtrer 500
 rappels - supprimer 500
 sécurité 473
 agendas collectifs
 ajouter un utilisateur à 502
 créer 501
 aide contextuelle
 créer 38
 aide en ligne personnalisée
 créer 38
 ajouter un enregistrement à une liste 27, 36
 alertes
 résumé des options pouvant être utilisées 463
 analyser les réponses aux questionnaires 630
 approbation (inscription à liste d'attente)
 définir paramètres 55

Assistant personnel
 résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 461
 associer
 compétence à un cours de formation 432

- B -

barre d'outils d'édition 567
 barres de menus 19
 définir comme valeur par défaut 48
 boutons
 insérer dans modèles 579
 budgets (pour formation) 404

- C -

calendrier des événements
 afficher 87
 configurer l'affichage 94
 différences entre les deux modes d'utilisation 85
 calendrier des sessions de formation 298
 candidats (dossiers)
 habilitations 64
 catégorie d'emploi (Formation) 55
 centre de pilotage de la formation
 annuler la clôture d'un plan de formation 197
 clôturer un plan de formation 196
 navigation 192
 notions de base 191
 visualiser journal des clôtures d'un plan de formation 198
 visualiser statistiques 199
 champs
 formater dans un modèle de document 572
 insérer dans les modèles 569
 clients
 ajouter 638
 copier 641
 définir contacts 643
 définir sites (bureaux et usines) 642
 définition 637
 importer les sites d'un autre client 643
 cloisonnement
 de la formation 177
 coefficients (formation)
 configurer 438
 compétences

compétences

- ajouter 590
- associées à une question à choix multiple 612
- associer à un cours de formation 432
- associer manuellement à un employé 60
- grilles 589
- modifier pour un employé 62
- résumé 57
- retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 303, 307, 312, 321, 346, 349, 432, 437, 594
- retirées à l'employé en cas d'échec du cours 303, 346, 349, 432, 437, 594
- types 587
- valider les compétences des employés inscrits à la session 348
- visualiser pour un employé 59

congrés (absentéisme)

- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 94

constantes

- définir dans un modèle de document 531

consulter un enregistrement 27, 36

contacts (clients et fournisseurs) 643

contacts (organismes de formation) 410

conversations 103

copier

- client ou fournisseur 641
- modèle de document 535
- note automatique individuelle 493
- questionnaire 629
- session de formation 284
- session prévisionnelle 251
- session réalisée 268

courrier électronique

- envoyer aux employés avec un document fusionné 137
- envoyer aux employés inscrits à une session de formation 370
- envoyer aux employés inscrits aux sessions et aux formateurs 351
- résumé des méthodes permettant l'envoi 463

courrier électronique (automatisation de l'envoi)

- aux employés en fonction de conditions 468
- de messages récurrents 471
- documents fusionnés 559
- formation - documents fusionnés pour les formateurs 564
- formation - messages aux employés inscrits à une session de formation 371
- formation - messages aux formateurs 375

formation - messages aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation 373

notes automatiques individuelles 481

cours de formation

- associer une compétence à un cours 432
- associer une habilitation à un cours 437
- configurer 414
- définir sécurité 429

coûts d'une session de formation 298

- D -

délégués

- configurer 49

demandes de congé

- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 94

demandes de formation

- ajouter 204
- annuler 212
- filtrer 210
- modifier 212
- résumé du processus de saisie et d'approbation 203
- supprimer 213

demandes d'inscription aux listes d'attente

- définir paramètres d'approbation 55

dépenses de formation 287, 294

- par ressource 289
- saisir dépenses non reliées à une session de formation 394
- suivi des dépenses 298

désactiver

- le client/fournisseur 640
- l'organisme de formation 408
- un contact 410, 644

désinscription à une session de formation 315

documents associés

- exporter 172
- saisir les données dans suivi de dossier 118
- signature électronique (notions de base) 125
- signature électronique dans suivis de dossier 132

documents fusionnés

- ajouter avec l'Assistant personnel 559
- ajouter avec l'Assistant personnel (pour les formateurs) 564
- ajouter manuellement 137
- ajouter pour formation 351
- outils d'édition 567

dossiers d'employés

compétences 57

FAQ (foire aux questions) 66

habilitations 64

vue d'ensemble 53

droits d'accès aux agendas 473

- E -

échecs aux cours

contrôler pendant sessions de formation 318

effectuer des regroupements 34

email

Voir courrier électronique 350

employés

à haut potentiel 100

ajouter événements dans Gestion express 75

comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 95

compétences 57

définir les données pour la gestion de la formation 54

définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 80

FAQ (foire aux questions) 66

filtrer événements dans Gestion express 74

habilitations 64

inscrire à une session de formation 303

rechercher dans Gestion express 69

visualiser événements sur un TimeLine 78

équipements de formation 412

équivalences pour les catégories pour la loi sur les compétences 653

événements d'un employé

ajouter dans Gestion express 75

définir les responsables de dossier 80

différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements 85

éléments de suivi associés 101

filtrer dans Gestion express 74

pouvant créer des notes automatiques 499

rechercher dans Gestion express 69

visualiser calendrier des événements 87

visualiser sur un TimeLine 78

événements utilisateurs

gérer les tâches à réaliser 153

experts (médicaux etc.)

saisir coordonnées manuellement 632

exporter

modèles de documents 543

- F -

FAQ

dossiers des employés 66

modèles de documents 545

notes automatiques individuelles 495

notifications et alertes 463

sessions 301

fenêtres flottantes

définition 37

fermées 37

ouvertes 37

fenêtres principales 23

fenêtres secondaires 37

fiche employé

compétences 57

habilitations 64

vue d'ensemble 53

filtrer

liste 24

liste (avec grille dynamique) 30

foire aux questions

modèles de documents 545

notes automatiques individuelles 495

foires aux questions

dossiers des employés 66

notifications et alertes 463

formateurs

envoyer des courriers électroniques 351

formateurs externes

configurer 411

formation 351

budgets - configurer 404

centre de pilotage de la formation 191

coefficients - configurer 438

cours - associer une compétence 432

cours - associer une habilitation 437

cours - configurer 414

cours - définir sécurité 429

définir la catégorie d'emploi d'un employé 55

demandes de formation 204

envoyer courriers électroniques aux employés 351

envoyer courriers électroniques aux formateurs 351

formateurs externes - configurer 411

renvoyer message par courrier électronique aux employés 370

formation 351

- inscriptions aux sessions 302
- listes d'attente 214
- listes d'attente - définir paramètres d'approbation 55
- matériel - configurer 412
- modèles de plan de formation individuel - définir 390
- niveau de cloisonnement 177
- organismes de formation - configurer 406
- plan de formation 194, 196, 197, 198, 199
- plan de formation individuel 378
- salles - configurer 413
- sessions 234
- suivi des dépenses 298

formation (Québec)

- afficher détails statistiques Excel 401
- calculer statistiques 396
- définir dépenses non reliées à une session de formation 394
- définir équivalences pour les catégories pour la loi sur les compétences 653
- options permettant la gestion de la loi 90 393
- saisir suppléments de salaire 402

fournisseurs

- ajouter 638
- copier 641
- définir contacts 643
- définir sites (bureaux et usines) 642
- définition 637

fuseaux horaires

- modifier 43

fusionner des documents

- dans l'Assistant personnel 559
- dans l'Assistant personnel (pour les formateurs) 564

- G -

géolocalisation

- des adresses saisies dans l'application 447
- modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 460
- modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 47, 461
- notions de base 442
- résumé des tâches APS requises 461
- visualiser tous les enregistrements dans une grille 443

gérer les enregistrements d'une liste

- ajouter un enregistrement 27, 36
- consulter un enregistrement 27, 36

supprimer un enregistrement d'une liste 27, 36

Gestion express 74

- ajouter un événement 75
- filtrer la liste des événements 74
- icônes expliquant le statut de l'événement 74
- notions de base 69
- outil de gestion des talents 95
- rechercher un employé 69
- visualiser événements sur un TimeLine 78

graphiques

- créer pour affichage sur une carte géographique 453
- insérer dans modèles 575

grille dynamique

- configurer l'affichage 28
- effectuer des regroupements 33
- filtrer des données 30
- imprimer une liste affichée à l'écran 35
- trier des données 34

grilles d'évaluation

- compétences 589

groupes d'appartenance

- créer 646
- définir période d'adhésion d'un client ou fournisseur 647, 648
- définition 645
- empêchant la création d'événement 649
- résumé de la configuration 646

- H -

habilitations

- associer à un cours 437
- associer à un dossier d'employé 64
- définir les différents types 594
- survol des options possibles 63
- valider dans une session de formation 345

haut potentiel

- gérer les salariés 100

- I -

images

- insérer dans modèles 575

importer

- modèles de documents 543

imprimer

- un agenda 480
- une liste 35

imprimer

- une liste affichée à l'écran 26, 35
- une session 286

inscriptions à une liste d'attente

- ajouter pour un employé 215
- approuver ou refuser 226
- définir paramètres d'approbation 55
- filtrer 225
- modifier 232
- saisir un abandon pour un employé 232
- supprimer 233

inscriptions à une session de formation

- ajouter 303
- contrôler les absences pendant la session 321
- contrôler les notes et les échecs 318
- désinscrire employé 315
- envoyer des courriers électroniques aux employés/formateurs 351
- envoyer un courrier électronique aux employés inscrits 370
- gérer les questionnaires des employés 337
- saisir une date d'abandon 324
- valider les compétences des employés inscrits à la session 348
- valider les habilitations des employés inscrits à la session 345

interface utilisateur 13

- L -

langue d'affichage

- modifier dans les options de l'utilisateur 41

liste d'attente

- définir paramètres d'approbation 55
- sélectionner un employé dans liste d'attente à partir d'une session 304

liste de données

- configurer l'affichage 28
- effectuer des regroupements 33
- filtrer 24
- filtrer (avec grille dynamique) 30
- imprimer 35
- télécharger 26
- trier 26
- trier (avec grille dynamique) 34

listes d'attente

- ajouter une inscription pour un employé 215
- approuver ou refuser une inscription 226
- filtrer 225
- modifier une inscription 232

saisir un abandon pour un employé 232

supprimer une inscription 233

loi 90

- afficher détails statistiques Excel 401
- calculer statistiques 396
- définir dépenses non reliées à une session de formation 394
- définir équivalences pour les catégories pour la loi sur les compétences 653
- résumé des options permettant la gestion 393
- saisir suppléments de salaire 402

- M -

matériel de formation 412

médecins

- saisir coordonnées manuellement 632

modèle de plan de formation individuel 390

modèles de documents

- ajouter à partir d'un fichier Word 513
- ajouter directement dans l'application 507
- automatiser l'envoi de documents fusionnés 558
- copier 535
- définir correspondances (modèle Word) 522
- définir des constantes 531
- définir la sécurité 529
- désactiver 537
- exporter et importer 543
- FAQ (foire aux questions) 545
- filtrer 540
- gérer les tableau de données liés 533
- insérer des boutons 579
- insérer des champs 569
- insérer des graphiques 575
- insérer des images 575
- insérer des modèles de rapports 575
- insérer des tableaux de données 575
- modifier à partir d'un fichier Word 528
- outils d'édition 567
- recupérer une version antérieure 539
- supprimer 542
- utiliser l'éditeur de tableau 584

modèles de notification

- insérer des boutons 579
- insérer des champs 569
- insérer des graphiques 575
- insérer des images 575
- insérer des modèles de rapports 575
- insérer des tableaux de données 575

- modèles de notification
 - outils d'édition 567
- modèles de portail
 - utiliser l'éditeur de tableau 584
- modèles de rapports
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 575
- modèles d'impression d'écran
 - insérer des bouton 579
 - insérer des champs 569
 - insérer des graphiques 575
 - insérer des images 575
 - insérer des modèles de rapports 575
 - insérer des tableaux de données 575
 - outils d'édition 567
- mot de passe
 - changer 40
 - soumettre une demande de réinitialisation 16
- My SigmaRH
 - calendrier des événements - configuration 94
 - demandes d'inscription aux listes d'attente - configuration de l'approbation 55
 - formation - configuration requise 645
 - questionnaires - configuration requise 599

- N -

- niveau de cloisonnement
 - pour le module Formation 177
- notes à l'agenda
 - ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 486
 - ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 478
 - ajouter une note manuelle 477
 - supprimer 479
- notes automatiques
 - ajouter 482
 - copier 493
 - éléments déclencheurs disponibles 499
 - FAQ 495
 - modifier 492
 - notions de base 481
 - supprimer 494
- notes évolutives
 - ajouter rappel dans l'agenda 151
 - modifier avec l'Assistant personnel 152
 - saisir les données dans suivi de dossier 148
- notes obtenues à un cours
 - contrôler pendant sessions de formation 318

- notifications
 - résumé des options pouvant être utilisées 463
- numéroter les questions dans un questionnaire 603, 614, 621

- O -

- organismes de formation
 - configurer 406
 - visualiser sur une carte 443
- outil de planification de la relève 95
- outils 441

- P -

- PDF
 - visualisation 37
- périodes des sessions de formation
 - définir 287
- plan de carrière 95
- plan de formation
 - annuler la clôture 197
 - clôturer 196
 - gérer 194
 - visualiser journal des clôtures 198
 - visualiser statistiques 199
- plan de formation individuel
 - définir 378
 - inscrire un employé avec l'Assistant personnel 392
- postes
 - comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 95
- problèmes techniques 51

- Q -

- questionnaires
 - ajouter 597
 - analyser les réponses 630
 - copier 629
 - définir la sécurité 626
 - disponibilité dans l'application 630
 - modifier 628
 - numéroter les questions 603, 614, 621
 - question à choix de réponse 603
 - question ayant multiples réponses avec saisies 614
 - question libre 621

questionnaires (dans inscriptions aux sessions de formation)

- ajouter 337
- annuler la clôture 344
- clôturer 342, 343
- imprimer 344
- remplir le questionnaire d'un employé 341

questions

- à choix de réponse dans questionnaires 603
- libres dans questionnaires 621
- multiples réponses avec saisies 614
- numéroter dans un questionnaire 603, 614, 621

- R -

rappels à l'agenda 500

- ajouter pour notes automatiques 486
- ajouter pour notes évolutives 151
- ajouter pour notes manuelles 478
- configuration 474
- filtrer 500
- supprimer 500

rapporter un problème technique 51

rechercher

- événements d'un employé dans Gestion express 69

références légales, réglementaires et normatives

- créer dans la barre de menus Configuration 650

région d'utilisation

- impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 147
- impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 523, 570
- impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 573
- modifier dans les options de l'utilisateur 41

registre des tâches 165

regroupements

- dans une grille 33

relève

- outil de planification 95

responsable de dossier

- définir 80
- modifier 84

ressources dans sessions de formation

- définir 289

- S -

salariés

à haut potentiel 100

salles de formation

- configurer 413

sécurité

- des agendas 473
- des cours 429
- des modèles de documents 529
- des questionnaires 626

sessions de formation

- ajouter 239, 256, 272
- ajouter session réalisée à partir d'une session prévisionnelle 253
- consulter calendrier 298
- consulter les coûts 298
- contrôler les absences 321
- contrôler les notes et les échecs 318
- copier 251, 268, 284
- définir les autres frais 294
- définir les budgets par défaut 249, 266, 282
- définir les périodes 287
- définir les ressources 289
- désinscrire employé 315
- envoyer courriers électroniques ux employés/formateurs 351
- envoyer un courrier électronique aux employés inscrits 370
- FAQ 301

gérer les questionnaire envoyés aux employés 337

- imprimer les informations 286

inscrire un employé 303

notions de base 234

processus de définition 238, 271

saisir une date d'abandon 324

valider les compétences des employés inscrits à la session 348

valider les habilitations des employés inscrits à la session 345

signature électronique

- configurer pour les workflows 48
- gérer pour les suivis de dossier 132
- notions de base 125

sites

- définir pour un client ou un fournisseur 642
- importer les sites d'un autre client 643

sommaire des dépenses de formation

- sommaire détaillé 300
- sommaire par budget 300
- sommaire par type de ressource 299

soutien technique 51

statistiques pour la loi sur les compétences 396

- statistiques pour la loi sur les compétences 396
 - afficher détail Excel 401
- successeurs potentiels
 - analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 95
- suivis de dossier
 - disponibles pour chaque événement 101
 - gérer les tâches à réaliser 153
- suppléments de salaire (pour la formation)
 - saisir dans les comptes de dépenses 402
- supprimer
 - un enregistrement d'une liste 27, 36

- T -

- tableaux
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 584
- tableaux de données
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 575
 - liés à un modèle de document 533
- tâches (suivi de dossier)
 - consulter le registre 165
 - consulter mes tâches 159
 - gérer 153
- tâches APS
 - modifier les notes évolutives 152
- tâches APS (modèles disponibles)
 - employé - fusionner des documents 559
 - employé - inscrire un employé à un plan de formation individuel 392
 - événement de l'employé - fusionner des documents 559
 - formation - fusionner des documents pour les formateurs 564
- tâches APS (tâches systèmes)
 - calculer les distances 462
 - géolocaliser les adresses 461
- télécharger
 - une liste affichée à l'écran 26
- TimeLine
 - visualiser les événements des employés 78
- trier une liste 26, 34
- types de champs 20
- types de fenêtres 13
 - fenêtres flottantes 37
 - fenêtres principales 23
 - fenêtres secondaires 37

- U -

- unité de mesure
 - modifier 47, 461
 - modifier dans la région d'utilisation 460
- utilisateurs
 - ajouter à un agenda collectif 502
 - soumettre une demande pour obtenir 17

- V -

- vacances
 - configurer l'affichage dans le calendrier des événements 94

- W -

- Word
 - ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 513
 - définir correspondances dans modèle de document 522
 - modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 528
- workflows
 - configurer sa signature électronique 48
 - désigner des délégués 49