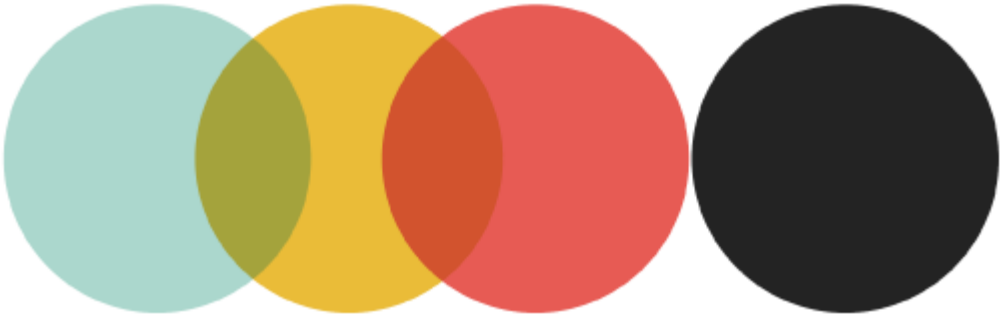
SIGMA-RH



Guide d'utilisation Recrutement

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
Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 53
Définir les échelles salariales 55
Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle 76
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle 79
Visualiser et imprimer les fiches de postes 81
Définir la rémunération d'un poste 82
Historique des changements dans la structure organisationnelle 85
Copier un poste dans une structure organisationnelle 91
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 92
FAQ (Foire aux questions) - Postes 93
Gérer les exigences associées à un poste 95
Gérer les exigences de type « cours » dans un poste 97
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste 99
Gérer les exigences de type « poste » dans un poste 100
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 102
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste 103
Gérer les exigences de type « permis » dans un poste 105
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste 106
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 108
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108
Configurer les domaines dans la structure GPEC 110
Configurer les métiers dans la structure GPEC 112
Configurer les emplois dans la structure GPEC 115
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117
Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 119
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 121
Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 123
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 124
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 126
Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 128

Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 130
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131
Planification de la relève 132
Processus de planification de la relève 133
Désigner des successeurs potentiels 134
Visualiser les successeurs potentiels 137
Dossiers des employés 139
Gérer les compétences des employés ou candidats 139
Visualiser les compétences d'un employé 142
Associer une ou plusieurs compétences à un employé 142
Modifier les compétences d'un employé 145
Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis) 145
Gérer les diplômes des employés ou candidats 146
Gérer les permis des employés ou candidats 149
Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats 152
FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats 155
Événements des employés (Gestion express) 157
Rechercher un employé et les événements associés 158
Filtrer la liste des événements 162
Ajouter un événement à un employé 163
Visualiser les événements sur un TimeLine 165
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements 167
Modifier le responsable de dossier d'un événement 172
Visualiser le calendrier des événements des employés 174
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard) 175
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 180
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183
Gérer les salariés à haut potentiel 188
Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) 189
Suivis de dossier 193
Conversations 195
Dépenses 210
Documents associés 213
Gérer la signature électronique d'un document associé 220

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier ... 227
Documents fusionnés ... 232
Expertises ... 246
Notes évolutives ... 250
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » ... 253
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque ... 254
Consulter mes tâches ... 261
Consulter le registre des tâches ... 267
Exporter tous les documents associés d'un événement ... 274
Recrutement ... 277
Processus de gestion du recrutement ... 278
Gérer les demandes de recrutement ... 281
Ajouter une demande de recrutement ... 281
Convertir une demande de recrutement en recrutement ... 285
Modifier une demande de recrutement ... 286
Supprimer une demande de recrutement ... 287
Filtrer les demandes de recrutement ... 287
Gérer les recrutements ... 289
Créer un recrutement ... 289
Filtrer les recrutements ... 296
Modifier un recrutement ... 297
Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement ... 300
Fermer un recrutement ... 300
Configurer la publication d'un recrutement ... 301
Définir les options de base pour la publication d'un recrutement ... 303
Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats ... 309
Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats ... 312
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web ... 313
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean ... 315
Postuler à un recrutement ... 320
Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois ... 322
Définir une tâche « Création automatique de candidats » ... 327
Gérer les candidatures dans un recrutement ... 329
Gérer les dossiers des candidats ... 330
Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat ... 334
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) ... 338

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364
Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372
FAQ - Candidatures dans un recrutement 373
Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement 373
Changer le statut d'un candidat dans un recrutement 375
Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement 380
Embaucher un candidat à partir d'un recrutement 381
Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats 386
Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387
Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement 404
Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement 405
Gérer les entretiens de recrutement 411
Ajouter un entretien de recrutement 412
Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement 416
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement 420
Consulter le calendrier des entretiens de recrutement 420
Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés 421
Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding) 422
Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche) 431
Configurer les modèles de preboarding 435
Consulter le registre des actions à réaliser 440
Configurer le module Recrutement 443
Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement 449
Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement 451
Modifier un widget de diffusion pour le recrutement 457
Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement 458
Copier un widget de diffusion pour le recrutement 459
Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement 459
Configurer Broadbean pour le module du recrutement 460
Reporting 463
Générateur de conditions 464
Principes de base pour l'ajout de conditions 464
Ajouter une condition générique 469
Exemples de conditions génériques 472

Ajouter une condition simplifiée ... 477
Exemples de conditions simplifiées ... 477
Modifier une condition ... 478
Supprimer une condition ... 478
Configuration des modules ... 479
Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 479
Configurer les outils de géolocalisation ... 479
Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement ... 481
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte ... 484
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat ... 485
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application ... 488
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation ... 490
Saisir les adresses dans l'application ... 491
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation ... 494
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation ... 496
Configurer les outils de géolocalisation ... 502
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation ... 503
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation ... 504
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation ... 504
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses » ... 505
Définir une tâche « Calculer les distances » ... 505
Configurer les notifications et alertes ... 506
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions ... 512
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents ... 514
Configurer les recherches de personnel ... 517
Définir les critères de recherche de personnel ... 517
Définir la sécurité d'une recherche de personnel ... 523
Effectuer une recherche de personnel ... 525
FAQ - Recherche de personnel ... 527
Configurer les agendas et les rappels ... 530
Sécurité des agendas ... 531
Paramétrer un agenda ... 532
Inscrire des notes manuelles dans un agenda ... 535
Supprimer une note dans un agenda ... 537
Imprimer un agenda ... 538
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda ... 539

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 540
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 550
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 551
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 552
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles 553
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 557
Configurer des notes automatiques collectives 558
Ajouter une note automatique collective 559
Modifier une note automatique collective 569
Supprimer une note automatique collective 570
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 571
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 572
Gérer les rappels 573
Créer un agenda collectif 575
Configurer les modèles de documents 577
Ajouter un modèle de document (interne) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Définir une tâche « Fusionner des documents » 636
Barre d'outils d'édition 641
Insérer des champs dans les modèles 644
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 650
Insérer des boutons dans les modèles 654
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles 659
Configurer les compétences 662

Configurer les types de compétences 662
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences 664
Configurer les compétences disponibles 665
Configurer les habilitations 669
Configurer les questionnaires 671
Ajouter un questionnaire 673
Définir une question à choix de réponse 679
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690
Définir une question libre ou à développement 697
Définir la sécurité d'un questionnaire 702
Modifier un questionnaire 705
Copier un questionnaire 705
Associer un questionnaire à un événement 706
Analyser les réponses aux questionnaires 706
Configurer les métiers 708
Configurer les experts 709
Configurer les clients et les fournisseurs 714
Ajouter un client ou un fournisseur 715
Copier un client ou un fournisseur 718
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 719
Importer les sites d'un autre client 720
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 720
Configurer les grilles d'évaluation 721
Index 723

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.

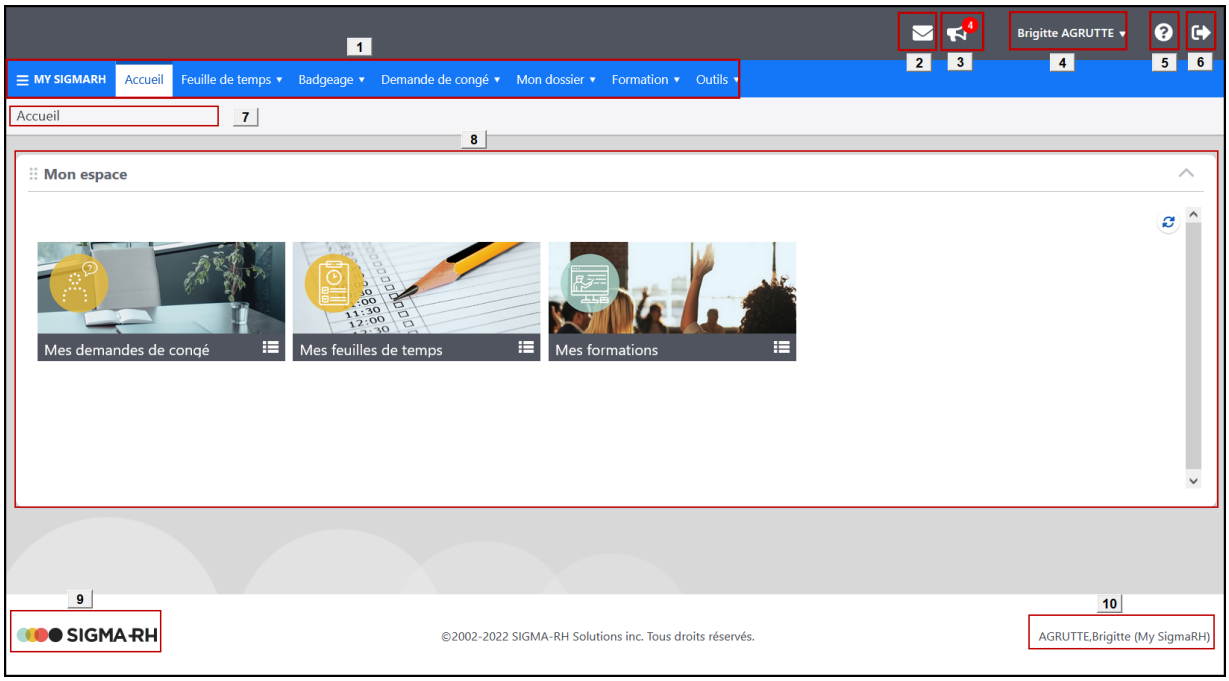
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. 37

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 colonnes 28 et le tri 34 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 déconnecter 14 de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.** • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.** • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. **Exemple** • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter 14 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 16
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur 17
Barres de menus 19
Icônes et types de champs 20
Fenêtre principale 23
Fenêtre secondaire 37
Fenêtres flottantes 37
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF 37
Aide contextuelle 38
Préférences d'utilisation 40
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 51

Réinitialiser mon mot de passe

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

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

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

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

2. Saisir les informations demandées.

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

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

3. Appuyer sur **OK.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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 16

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 261 (pour lesquelles vous êtes le responsable). • **Registre des tâches** pour consulter l'ensemble des tâches à réaliser 267 qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements. • **Mon agenda** pour visualiser votre agenda 530; • **Rappels** pour visualiser vos rappels 573; • **Mes actions à réaliser** pour consulter les actions que vous devez effectuer dans le cadre des processus de pré-embauche 421 (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

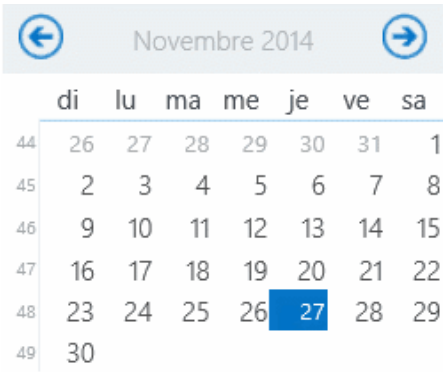
Permet de sélectionner une valeur (un seul choix possible, par ex. Sélectionné / Non sélectionné).

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.



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. 37

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

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

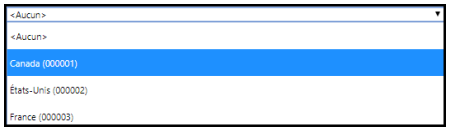
Information

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>.**

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).

- 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 d**éry.** 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 triez une liste selon la colonne **Nom, Prénom,** vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

Voir aussi...

Filtrer une liste 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 24

Trier une liste 26

Gérer les enregistrements d'une liste 27

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 24

Trier une liste 26

Télécharger une liste affichée à l'écran 26

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 28 des données;
- rechercher ou filtrer 30 les données;
- afficher un plus grand nombre d'enregistrements lorsque le maximum est atteint en cliquant ;
- effectuer des regroupements 33;

- 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'en-tête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option **Masquer la colonne.** Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option **Sélecteur de champs** pour l'afficher de nouveau.
Ajuster la taille d'une colonne	Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement. 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne ↔ s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne.	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

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

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 30
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires 33

Utiliser l'une des colonnes dans la grille

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

Note : Les filtres appliqué dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous téléchargez 35 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 d**éry.** 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 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 A Z pour un tri croissant ou Z A 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) 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

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

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 28 de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), filtré 30 ou trié 34 les données ou effectué des regroupements 33 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) 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
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 36

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) 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

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

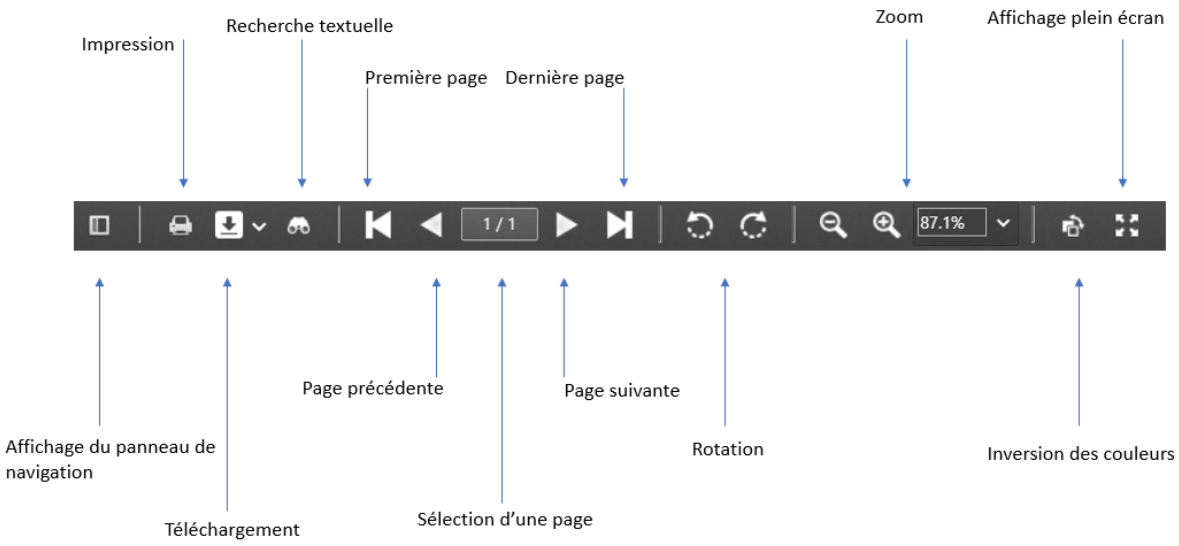
Icônes et types de champs 20

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 186
- Impression des questionnaires 678
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 217 (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** 266 ou du registre des tâches 273.

Recrutement

- Impression du calendrier des entretiens de recrutement 420
- Impression des questionnaires remplis par les candidats 411

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 530;
- visualiser vos rappels 573.

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 530

Gérer les rappels 573

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 479.
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 40
Modifier mon fuseau horaire 43

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, 479 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 le processus du recrutement; 481
- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 485
- de la production de statistiques (modèles de rapports 494, graphiques 496 ou modèles de documents 577).

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 41
Modifier mon fuseau horaire 43
Modifier mon unité de mesure 47

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 167;
- les tâches 254 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 (`glachance@babaco.com`), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – `soutien@babaco.com` – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.
3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.
4. Préciser la gravité du problème :
    - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
    - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
    - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
    - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.
5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.
6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).
    - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
    - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents de travail.
    - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.
7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

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

Une structure organisationnelle est composée de postes qui sont ensuite affectés aux employés.

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

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 81 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Recrutement :** Vous pouvez créer de nouveaux recrutements 277 pour les postes à pouvoir dans votre entreprise.
- **GPEC :** En définissant des exigences 95 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 180, effectuer des recherches de personnel 517 et planifier la relève 132.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 79.

Exigences d'occupation des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir des exigences 95 d'occupation (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) que l'employé peut ou doit détenir afin d'être affecté à ce poste.

- Des alertes 180 sont disponibles dans l'application et elles vous permettent de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- L'outil de gestion des talents 183 vous permet d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les exigences effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.
- Le moteur de recherche de personnel 517 vous permet de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).

Caractéristiques des postes

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

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

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

employés qui auront négocié une diminution de leur temps de travail pour raisons familiales.

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

La structure organisationnelle est définie en six étapes :

1. Définir les échelles salariales et des échelons 55.
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes) 61.
3. Saisir les différents postes de la structure organisationnelle 66.
4. Définir la rémunération des différents postes 82.
5. Définir les exigences des différents postes 95.
6. Définir les missions/tâches des différents postes. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un référentiel qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle. 85

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

Chaque structure organisationnelle 61 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 110, métier 112, emploi 115), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 117 et des missions/tâches aux postes 66 définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque poste peut être associé à un emploi 131 donné.

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

- des exigences 117 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Par conséquent, les employés affectés à un poste « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

- Visualiser des alertes 180 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.

- Consulter l'outil de gestion des talents 183 afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

Résumé

Définir les échelles salariales 55
Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Gérer les exigences associées à un poste 95
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108
Planification de la relève 132

Définir les échelles salariales

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Gestion des échelles salariales**

Les échelles salariales servent à définir, de manière systématique et automatisée, la rémunération associée aux postes 82 de votre structure organisationnelle ou la rémunération des employés.

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- en utilisant différents échelons 57, proportionnels ou non, dont l'incrément est calculé en devises (ex. 500 $ par échelon) ou en pourcentage (ex. 2,5 % par échelon);
- en utilisant un système de coefficients 58 où le salaire de chaque coefficient est calculé en fonction d'un salaire de base et d'un nombre de points;
- en utilisant des intervalles de rémunération 60 (par ex. taux horaire entre 15 et 18 $).

Résumé

Exemple d'échelle salariale par échelon 56
Exemple d'échelle salariale par coefficient 56
Exemple d'échelle salariale par intervalle 56
Définir une échelle salariale par échelon 57
Définir une échelle salariale par coefficient 58
Définir une échelle salariale par intervalle 60

Exemple d'échelle salariale par échelon

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

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

Exemple d'échelle salariale par coefficient

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

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

Exemple d'échelle salariale par intervalle

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

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

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

Définir une échelle salariale par échelon

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

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

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

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

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

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

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

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

Définir une échelle salariale par coefficient

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Définir une échelle salariale par intervalle

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

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

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

5. Modifier les informations sur chacun des intervalles.

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

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

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 53
Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Copier un poste dans une structure organisationnelle 91
Définir la rémunération d'un poste 82
Saisir le détail de la rémunération d'un employé
Gérer les exigences associées à un poste 95
Historique des changements 85

Gérer les structures organisationnelles

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Avant d'ajouter les postes 66, vous devez ajouter 62 la structure organisationnelle et définir quelles seront les caractéristiques 62 des postes dans cette structure.

Note : Lorsque vous accédez à une structure organisationnelle, un récapitulatif indique entre autres le nombre de postes occupés et vacants, le nombre de postes actifs et inactifs, la répartition des postes affectés en fonction du sexe des employés. Vous pouvez utiliser les indicateurs de ce récapitulatif pour filtrer 77 les postes de la structure organisationnelle.

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

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

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

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

Résumé

Ajouter une structure organisationnelle 62
FAQ - Quels sont les impacts du niveau de structure administrative de la structure organisationnelle? 64

Ajouter une structure organisationnelle

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

   Résultat : Le système affiche par défaut l'onglet **Détails et paramétrages.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative 64 applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** saisir les données qui permettront d'identifier cette structure organisationnelle : numéro (ou code), nom et description de la structure.
5. Indiquer quelles sont les caractéristiques qui s'appliquent aux postes de cette structure organisationnelle :

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

   Caractéristiques des postes de cette structure

Champ	Description
Horaire de travail	Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Quart de travail	Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Syndicat	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Syndicat (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 708

Champ	Description
Statut d'emploi	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut d'emploi (Employé + poste)** (code UU).
Successeur potentiel	Cocher cette case afin que la fenêtre **Liste des successeurs potentiels** s'affiche dans le poste. Vous pourrez alors sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 134.
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu **Modèle de gestion du temps.**
Historique	Cocher cette case afin de : • consulter l'historique des changements 85 apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire **Historique);** • ajouter manuellement un historique 89 aux postes associés à cette structure organisationnelle à l'aide du bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique** disponible dans la définition de chacun des postes. **Note :** Lorsque cette case est décochée, vous ne verrez pas la fenêtre flottante secondaire **Historique** ou le bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique.** Cependant, lorsque cette case est décochée, le système vous propose quand même de créer un nouvel historique pour le poste si vous modifiez un champ historisé, par exemple, la rémunération associée au poste. Vous pouvez créer ou non cet historique. Si vous créez un nouvel historique, vous pouvez préciser la date du changement et la raison du changement. Cependant, si vous créez un historique dans le futur, vous ne pourrez pas le visualiser, car la fenêtre flottante secondaire **Historique** n'est pas affichée.
Description des tâches, Description du poste et **Description du profil du candidat**	Cocher ces cases afin de saisir une description du poste 69, des tâches 69 et du profil du candidat 69 pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition 641.
Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Cocher cette case afin d'associer une ou plusieurs exigences à un poste 95.
Rémunération	Cocher cette case afin de définir la rémunération des postes 82.
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).

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

6. Dans la section **Rémunération,** préciser des valeurs par défaut qui seront reportées dans la rémunération de tous les postes associés à cette structure organisationnelle.
7. Accéder à l'onglet **Liste des postes** pour définir les postes associés à cette structure organisationnelle. 66
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

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

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

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

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder une structure organisationnelle si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles, ainsi que les postes qu'elles contiennent, qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • Il ne peut pas sauvegarder une structure organisationnelle si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une structure organisationnelle, ainsi que les postes 66, la structure GPEC 108 et le référentiel de missions/tâches, si cette structure organisationnelle est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les structures organisationnelles créées dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles créées dans le niveau 1 (Entité légale).
Modification du niveau de structure administrative	Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des postes 66 ont été ajoutés.
Impacts sur les postes	Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation d'un poste à un employé.

Voir aussi...

Définir les échelles salariales 55

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Gérer les exigences associées à un poste 95

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108

Planification de la relève 132

Gérer les postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 81 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Recrutement :** Vous pouvez créer de nouveaux recrutements 277 pour les postes à pouvoir dans votre entreprise.
- **GPEC :** En définissant des exigences 95 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 180, effectuer des recherches de personnel 517 et planifier la relève 132.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 79.

Note : Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un client 714..

Résumé

Ajouter un poste 66
Ajouter un poste modèle 70
Ajouter un poste à partir d'un poste modèle 72
Désactiver un poste existant 74

Ajouter un poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 85 actif du poste.
6. Sélectionner le niveau de structure administrative qui s'applique.

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

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

Identification

Champ	Description
Numéro	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom du poste.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté à un employé. Vous pouvez filtrer 76 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 74 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Champ	Description
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 79. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 66. Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.**
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC 108 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 131 approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences 117 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

   À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 62.

Informations sur le poste

Champ	Description
Statut d'emploi	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut d'emploi (Employé + poste)** (code UU).
Horaire de travail	Sélectionner un horaire de travail. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Syndicat	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Syndicat (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 708
Quart de travail	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu **Modèle de gestion du temps.**
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).
Importance stratégique	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Importance stratégique** (code XBG).
Description des tâches **Description du poste**	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 641.
Description du profil du candidat	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 641.

9. Au besoin, définir la rémunération 82 s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les exigences 95 s'appliquant à ce poste.
11. Au besoin, définir les missions/tâches associées à ce poste.

12. Au besoin, ajouter un document associé 213 à la définition du poste.
13. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 134.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
15. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Ajouter un poste modèle

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

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

- informations sur le poste (par ex, horaire de travail, description du poste, description de la tâche, etc.)
- rémunération 82;
- exigences 95;
- missions/tâches.

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

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

Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un filtre 76 vous permet de masquer les postes modèles.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Saisir les données sur l'historique 85 actif du poste.
6. Cocher la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** dans la fenêtre flottante principale **Identification.**
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste modèle.

Identification

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

Champ	Description
Nom	Saisir le nom du poste modèle.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste modèle soit **Actif** afin qu'il puisse être utilisé pour créer de nouveaux postes. Vous pouvez filtrer 76 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 74 un poste modèle, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Il n'est pas recommandé de hiérarchiser un poste modèle. Laisser donc ce champ vide.

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

   À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 62.

   Informations sur le poste

Champ	Description
Statut d'emploi	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut d'emploi (Employé + poste)** (code UU).
Horaire de travail	Sélectionner un horaire de travail. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Syndicat	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Syndicat (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 708
Quart de travail	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu **Modèle de gestion du temps.**

Champ	Description
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).
Description des tâches	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste modèle. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 641.
Description du poste	
Description du profil du candidat	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 641.

9. Au besoin, définir la rémunération 82 s'appliquant à ce poste modèle.
10. Au besoin, définir les exigences 95 s'appliquant à ce poste modèle.
11. Au besoin, définir les missions/tâches associées à ce poste modèle.
12. Au besoin, ajouter un document associé 213 à la définition du poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Ajouter un poste à partir d'un poste modèle

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 85 actif du poste.
6. Dans la section **Modèle (Ce poste est associé au modèle suivant)** de la fenêtre flottante principale **Identification,** sélectionner le poste modèle à partir duquel le poste doit être créé.
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

Identification

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

Champ	Description
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté à un employé. Vous pouvez filtrer 76 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 74 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 79. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 66. Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.**
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC 108 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 131 approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences 117 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

8. Au besoin, définir les exigences 95 supplémentaires s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les missions/tâches supplémentaires associées à ce poste.
10. Au besoin, ajouter un document associé 213 à la définition du poste.
11. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 134.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Désactiver un poste existant

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

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

Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un filtre 76 vous permet de masquer les postes inactifs.

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

- un employé actif est toujours affecté à ce poste;
- des recrutements 289 ouverts existent pour ce poste.

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Saisir les données sur l'historique 85 actif du poste.
6. Décocher la case **Actif.**

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

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

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

Voir aussi...

Filtrer les postes dans la structure organisationnelle 76
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle 79
Visualiser et imprimer les fiches de postes 81
Définir la rémunération d'un poste 82
Historique des changements dans la structure organisationnelle 85
Copier un poste dans une structure organisationnelle 91
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 92
FAQ (Foire aux questions) - Postes 93
Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les exigences associées à un poste 95

Filtrer les postes dans la structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Lorsque vous visualisez les postes 66 dans la structure organisationnelle, vous pouvez masquer ou afficher certains postes.

Note : Vous pouvez filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre 76 ou en sélectionnant l'un des indicateurs 77 dans le récapitulatif des postes.

Filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre

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

Filtre	Utilisation
Filtres sur les postes	• **Postes occupés :** Pour afficher les postes qui sont actuellement affectés à un employé. • **Postes vacants :** Pour afficher les postes vacants qui ne sont pas actuellement affectés à un employé.
Statut des postes	• **Postes actifs :** Pour afficher les postes où la case **Actif** 67 est cochée. • **Postes inactifs :** Pour afficher les postes désactivés 74 où la case **Actif** n'est pas cochée.

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

5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

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

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

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

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

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

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

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 53
Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Copier un poste dans une structure organisationnelle 91

Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les postes 66 peuvent être hiérarchisés. Vous pouvez donc visualiser un organigramme des postes définis dans une structure organisationnelle.

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

Note : Des hyperliens sont affichés pour chaque poste.

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

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

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

<table>
<tr><th>Opération possible</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Masquer les postes inactifs ou les postes modèles dans l'organigramme</td><td>
1. Accéder à la structure organisationnelle requise.
2. Cliquer l'onglet Organigramme.
3. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type de poste</td><td>• Postes non modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes n'est pas cochée.
• Postes modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes 70 est cochée.</td></tr>
<tr><td>Statut des postes affichés</td><td>• Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif 67 est cochée.
• Postes inactifs : Pour afficher les postes désactivés 74 où la case Actif n'est pas cochée.</td></tr>
</table>
4. Cliquer Appliquer les filtres.
</td></tr>
<tr><td>Exporter les données de l'organigramme</td><td>
Attention : Les photos des employés assignés aux postes ne sont jamais exportées.
1. Accéder à la structure organisationnelle requise.
2. Cliquer l'onglet Organigramme.
3. Cliquer .
4. Sélectionner le format dans lequel les données doivent être exportées :
• Choisir SVG pour exporter les données dans un graphique au format SVG. Vous pouvez ensuite insérer ce graphique dans un autre document ou l'imprimer.
</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 61

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Visualiser et imprimer les fiches de postes

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

On peut visualiser et imprimer des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les postes 66 définis dans la structure organisationnelle 61.

Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

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

   Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le formatage 641 requis et intégrer les champs 644 correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des tableaux de données 653, par exemple, pour dresser la liste des exigences 95 ou des mission/tâches définies dans chaque poste.
2. Sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans la configuration des documents produits par le système.

Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir du poste

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

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

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.
6. Cliquer **Imprimer.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.
7. Utiliser les commandes du navigateur pour imprimer la fiche de poste.

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

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

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

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Définir la rémunération d'un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

- en rattachant ce poste à une échelle salariale et un échelon donné; 83
- en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste. 84

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

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

5. Si des échelles salariales 55 ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon 57 donné, c'est que cet échelon est inactif.

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

Exemple de calcul des taux et salaires

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

6. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :
   - le taux horaire;
   - le nombre de périodes de paie par année;
   - le nombre d'heures par période de paie.

   Cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le salaire annuel et le salaire mensuel moyen.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 53
Définir les échelles salariales 55
Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Copier un poste dans une structure organisationnelle 91
Gérer les exigences associées à un poste 95
Historique des changements 85

Historique des changements dans la structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Gestion des échelles salariales**

La fonction **Historique** remplit deux fonctions :

- Elle sert à conserver une trace des modifications 86 qui ont été apportées aux postes et aux échelles salariales dans une structure organisationnelle;
- Elle sert aussi à définir quand une modification s'appliquera. 87

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

Résumé

Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale 85
Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale 86
Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale 87
Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personnel 89

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

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

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

- Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez consulter l'historique.

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

2. Pour en savoir plus, cliquer .

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

3. Des hyperliens permettent de consulter les changements listés.

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

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

Note : Si vous souhaitez conserver une trace des modifications apportées aux postes, il est préférable de cocher la case **Historique** dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé. De cette façon, vous pourrez visualiser ces historiques en tout temps dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.** Lorsque cette case est cochée, vous pourrez également ajouter manuellement 89 un historique à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel enregistrement d'historique.**

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

   Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.

3. S'il n'est pas nécessaire de conserver une trace des modifications, sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant** et cliquer **Appliquer le choix sélectionné.** Ce choix aura pour effet de modifier directement la structure organisationnelle sans qu'aucune trace en soit conservée dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.**
4. Si une trace des modifications doit être conservée :
   - Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
   - Inscrire la date du changement (c'est-à-dire, la date à partir de laquelle le changement est valide (la valeur implicite est la date du jour).

- Choisir la raison du changement (le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).

5. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

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

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

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

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

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

   Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.
3. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**

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

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

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

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
8. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste ou l'échelle, puis pour sauvegarder la structure organisationnelle.

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

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

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

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

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**

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

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

En précisant une date d'historique dans le futur dans le poste 66, vous pouvez planifier vos changements d'échelles salariales. L'ajout de l'historique dans l'assignation de poste dans la fiche de l'employé se fera uniquement à la date de prise d'effet du changement précisée dans l'historique du poste (c'est-à-dire champ **A partir de).**

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

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

Section **Informations d'emploi** : **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?**

Section **Rémunération** : **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?**

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

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

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

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

Exemple d'utilisation

En date du 1er mars 2023, des augmentations annuelles de salaire seront accordées à tous les postes dans votre entreprise. Vous planifiez ces augmentations annuelles.

Par exemple, toutes les employées occupant le poste « Secrétaire » auront un nouvel intervalle de salaire : Salaire minimum = 35000, Salaire maximum = 45000.

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

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 53
Définir les échelles salariales 55
Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Copier un poste dans une structure organisationnelle 91
Définir la rémunération d'un poste 82
Gérer les exigences associées à un poste 95

Copier un poste dans une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

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

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

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

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

   Résultat : Le système ajoute automatiquement une copie du poste.
9. Au besoin, sélectionner le nouveau poste pour y apporter les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 53
Définir les échelles salariales 55
Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Définir la rémunération d'un poste 82
Gérer les exigences associées à un poste 95
Historique des changements dans la structure organisationnelle 85

Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

À partir de la grille des postes

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

1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.
2. Sélectionner l'option **Sélecteur de champs.**
3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône).
4. Sélectionner l'option **Appliquer les changements** pour afficher les champs sélectionnés.

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
3. Faire une recherche pour repérer le poste requis.
4. Cliquer le lien **Afficher** dans la fenêtre **Employés occupant ce poste, Employés ayant occupé ce poste** ou **Employé occupant le poste supérieur.**

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

À partir d'un poste

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
3. Cliquer le poste requis.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**, cliquer le lien **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

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

Voir aussi...

Définir les assignations de poste d'un employé

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 53

Définir les échelles salariales 55

Gérer les structures organisationnelles 61

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Copier un poste dans une structure organisationnelle 91

Définir la rémunération d'un poste 82

Gérer les exigences associées à un poste 95

FAQ (Foire aux questions) - Postes

Résumé

Quelles sont les différences entre la copie d'un poste et la création d'un poste à partir d'un modèle? 93

Un utilisateur a les droits d'ajouter et de modifier des postes dans la structure organisationnelle, mais il ne peut pas visualiser l'hyperlien qui le conduit dans le poste. Que dois-je faire pour que cet utilisateur puisse ajouter et modifier des postes? 94

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

Voici les principales différences entre la copie d'un poste 91 et la création d'un poste à partir d'un modèle. 66

Information	Copier un poste	Créer un poste à partir d'un modèle
	Les informations accompagnées d'un ✓ sont copiées dans le nouveau poste. Les informations accompagnées d'un ✗ ne sont **pas** copiées dans le nouveau poste. Elles peuvent être différentes dans chaque poste.	Les informations accompagnées d'un ✓ sont dictées par le modèle de poste. Les informations accompagnées d'un ✗ peuvent être différentes pour chaque poste créé à partir d'un modèle de poste.
Identification	Le numéro doit être unique. Toutes les autres informations sont copiées dans le nouveau poste.	Le nom, le poste supérieur et le statut **(Actif** ou **Inactif)** peuvent être différents du modèle.
Informations sur le poste	✓	✓
Rémunération 82	✓	✓
Structure d'entreprise	✓	✗
Champs utilisateurs	✓	✗
Exigences 95	✓	✓
Missions/tâches	✓	✓
Documents associés	✓	✗
Historiques	✗	✗
Liste des successeurs potentiels	✓	✗

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

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

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

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

1. Accéder au dossier de l'utilisateur.

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

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

Exemple

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

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Copier un poste dans une structure organisationnelle 91

Gérer les exigences associées à un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit directement dans le poste 95 ou par l'entremise d'une structure GPEC 117) et que vous avez défini les qualifications (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 180 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des recherches de personnel 517 afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement 338 ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

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

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

- des postes modèles 70;
- une structure GPEC 108, car chacun des niveaux de cette structure (domaine 110, métier 112, emploi 115) peut également être associé à des exigences. 117

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours 97	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste. **Exemple** Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire
Domaine 110, métier 112 ou emploi 115	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le poste **Traducteur débutant,** il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) **Traducteur.**
Poste 100	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 95, sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le poste **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**

Type	Explications
Compétence 102	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 662 requises pour occuper un poste. **Exemple** Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur
Diplôme 103	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 146 requis pour occuper un poste. **Exemple** Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien
Permis 105	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 149 requis pour occuper un poste. **Exemple** Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus
Habilitation 106	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 669 requises pour occuper un poste. **Exemple** Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité

Résumé

Gérer les exigences de type « cours » dans un poste 97
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste 99
Gérer les exigences de type « poste » dans un poste 100
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 102
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste 103
Gérer les exigences de type « permis » dans un poste 105
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste 106
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 108
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 180

Gérer les exigences de type « cours » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « cours »

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

   Résultat : Le système liste les cours existants définis dans le module Formation pouvant être visualisés en fonction de la structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Gérer les exigences associées à un poste 95

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

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

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

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

   Résultat : Le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC associée à la structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé.
7. Cocher le domaine, métier ou emploi qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Gérer les exigences associées à un poste 95
Configurer les domaines dans la structure GPEC 110
Configurer les métiers dans la structure GPEC 112
Configurer les emplois dans la structure GPEC 115

Gérer les exigences de type « poste » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 95, sans avoir à les saisir de nouveau.

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

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « poste »

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

   Résultat : Le système liste les postes pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le poste qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Gérer les exigences associées à un poste 95

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 662 requises pour occuper un poste.

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « compétence »

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

   Résultat : Le système liste les compétences 665 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

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

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

Champ	Description
Niveau de compétence	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

Configurer les compétences 662

Gérer les structures organisationnelles 61

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Gérer les exigences associées à un poste 95

Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 146 requis pour occuper un poste.

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « diplôme »

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

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 146 existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
7. Cocher le diplôme qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable.
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 61
Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Gérer les exigences associées à un poste 95

Gérer les exigences de type « permis » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 149 requis pour occuper un poste.

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « permis »

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

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 149. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).
7. Cocher le permis qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 61

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Gérer les exigences associées à un poste 95

Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 669 requises pour occuper un poste.

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « habilitation »

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

   Résultat : Le système liste les habilitations 669 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer les habilitations 669

Gérer les structures organisationnelles 61

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Gérer les exigences associées à un poste 95

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

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

- les alertes 180 qui indiquent si un employé respecte ou non les exigences 95 définies dans le ou les postes auxquels il est actuellement affecté;
- l'analyse des écarts 183 entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

Cette tâche doit être exécutée quotidiennement.

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

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

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

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 61

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Gérer les exigences associées à un poste 95

Processus de planification de la relève 133

Désigner des successeurs potentiels 134

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

Chaque structure organisationnelle 61 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 110, métier 112, emploi 115), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 117 et des missions/tâches aux postes 66 définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque poste peut être associé à un emploi 131 donné.

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

- des exigences 117 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

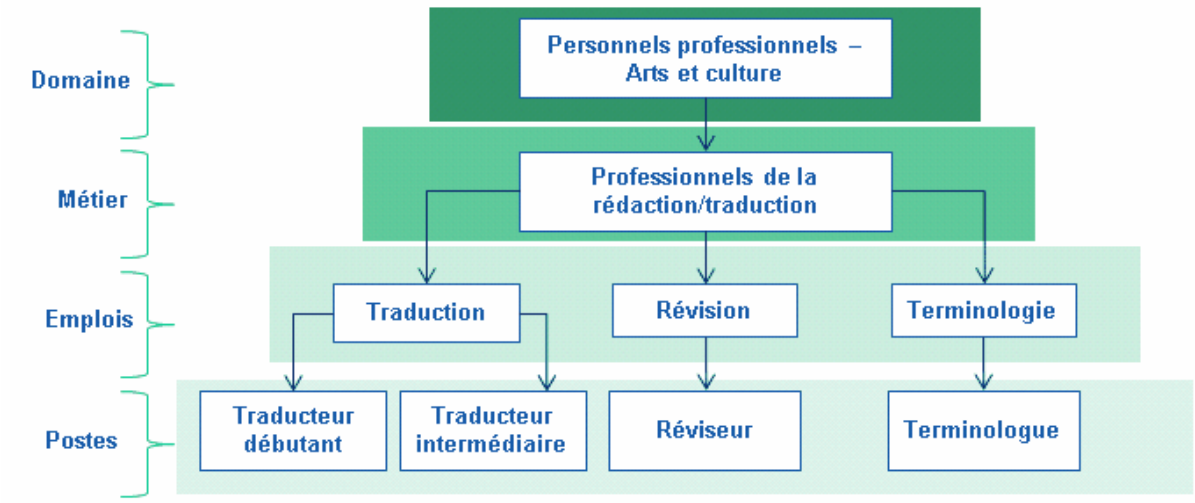
Par conséquent, les employés affectés à un poste « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

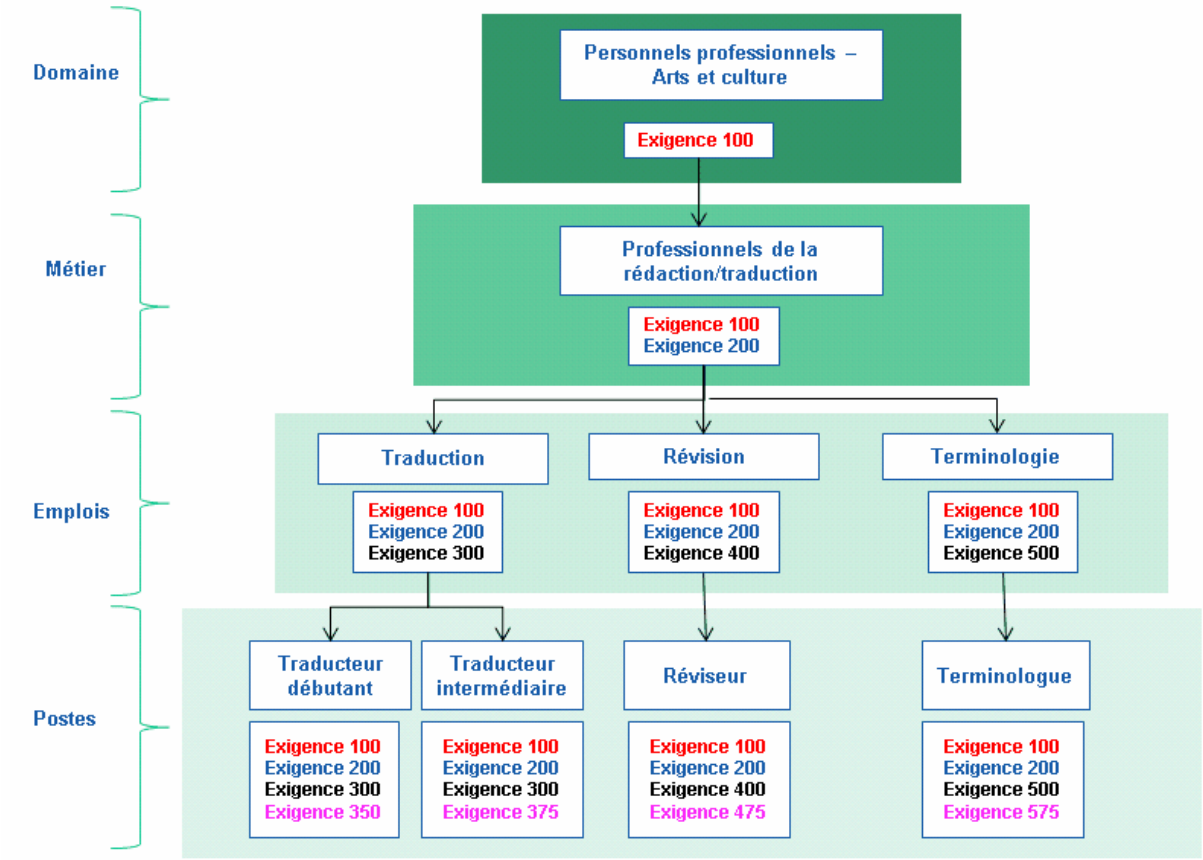
- Visualiser des alertes 180 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 183 afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

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

Exemple de structure GPEC



Exemple d'attribution d'exigences par la structure GPEC



Résumé

Configurer les domaines dans la structure GPEC 110
Configurer les métiers dans la structure GPEC 112
Configurer les emplois dans la structure GPEC 115
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Configurer les domaines dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 108 dans une structure organisationnelle 61, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 112 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 115 qui doivent être associés à chaque métier.

Résumé

Ajouter un domaine 111
Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine 111
Désactiver un domaine 112
Supprimer un domaine 112

Ajouter un domaine

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

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour ce domaine.
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si ce domaine devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 641.

6. Au besoin, définir les exigences 117 pour ce domaine.
7. Au besoin, définir les missions/tâches pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

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

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

- Graphique sur la répartition des employés par métier

Désactiver un domaine

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

Attention : Si vous désactivez un domaine, vous désactivez aussi les métiers et emplois associés à ce domaine. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 74.

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

Supprimer un domaine

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

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

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

Voir aussi...

Configurer les métiers dans la structure GPEC 112

Configurer les emplois dans la structure GPEC 115

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Configurer les métiers dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 108 dans une structure organisationnelle 61, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 110 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers qui doivent être associés à

chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 115 qui doivent être associés à chaque métier.

Note : Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 117 et des missions/tâches configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

Résumé

Ajouter un métier 113
Visualiser le nombre d'employés associés à un métier 114
Désactiver un métier 114
Supprimer un métier 114

Ajouter un métier

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

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour ce métier.
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si ce métier devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 641.

7. Au besoin, définir les exigences 117 pour ce métier.
8. Au besoin, définir les missions/tâches pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.

10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

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

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

Désactiver un métier

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

Attention : Si vous désactivez un métier, vous désactivez aussi les emplois associés à ce métier. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 74.

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

Supprimer un métier

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

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

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

Configurer les domaines dans la structure GPEC 110
Configurer les emplois dans la structure GPEC 115
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Configurer les emplois dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 108 dans une structure organisationnelle 61, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 110 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 112 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois qui doivent être associés à chaque métier.

Note : L'emploi hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 117 et des missions/tâches configurées pour le domaine et le métier parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence, une mission ou une tâche provenant du domaine ou du métier.

Résumé

Ajouter un emploi 115
Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi 116
Désactiver un emploi 116
Supprimer un emploi 117

Ajouter un emploi

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

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.

Champ	Description
Nom	Saisir le nom approprié pour cet emploi.
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si cet emploi devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 641.

7. Au besoin, définir les exigences 117 pour cet emploi.
8. Au besoin, définir les missions/tâches pour cet emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

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

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

Désactiver un emploi

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

Attention : Si vous désactivez un emploi, vous ne désactivez pas le poste dans lequel cet emploi est utilisé. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste. 74

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

Supprimer un emploi

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

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

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

Configurer les domaines dans la structure GPEC 110

Configurer les métiers dans la structure GPEC 112

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global**

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

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit directement dans le poste 95 ou par l'entremise d'une structure GPEC 117) et que vous avez défini les qualifications (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 180 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des recherches de personnel 517 afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement 338 ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

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

Note : Vous pouvez également associer des exigences directement à un poste 95 .

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours 119	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi **Gestionnaires**
Domaine 110, métier 112 ou emploi 115	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le métier (GPEC) **Cadre supérieur,** il faut répondre aux exigences obligatoires du métier **Cadre intermédiaire.**
Poste 123	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 95, sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le métier (GPEC) **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**

Type	Explications
Compétence 124	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 662 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Traduction**
Diplôme 126	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 146 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Techniciens**
Permis 128	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 149 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Conducteur d'autobus**
Habilitation 130	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 669 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier **Techniciens en électricité**

Résumé

Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 119
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 121
Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 123
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 124
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 126
Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 128
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 130

Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global**

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi **Gestionnaires**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « cours »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **A déjà suivi le cours.**

   Résultat : Le système liste les cours existants définis dans le module Formation pouvant être visualisés en fonction de la structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable.

Champ	Description
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108
Configurer les domaines dans la structure GPEC 110
Configurer les métiers dans la structure GPEC 112
Configurer les emplois dans la structure GPEC 115
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

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

Exemple

Pour occuper le métier (GPEC) **Cadre supérieur,** il faut répondre aux exigences obligatoires du métier **Cadre intermédiaire.**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

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

2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le domaine, Peut occuper le métier, Peut occuper l'emploi.**

   Résultat : Selon l'option choisie, le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC.
7. Cocher le domaine, métier ou emploi qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108
Configurer les domaines dans la structure GPEC 110
Configurer les métiers dans la structure GPEC 112
Configurer les emplois dans la structure GPEC 115
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 95, sans avoir à les saisir de nouveau.

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

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « poste »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le poste.**

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

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108

Configurer les domaines dans la structure GPEC 110

Configurer les métiers dans la structure GPEC 112

Configurer les emplois dans la structure GPEC 115

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117

Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 662 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi
Traduction

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « compétence »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède la compétence.**

   Résultat : Le système liste les compétences 665 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.
   - En mode **Recherche simple**, toutes les compétences sont listées. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir la compétence visée, puis cliquer **Sélectionner**.
   - En mode **Recherche arborescente**, les compétences sont listées par type.
     - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type de compétence.
     - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** ou **Parent.**
     - Pour sélectionner une compétence, la cocher et cliquer **Sélectionner**.
7. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Niveau de compétence	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer les compétences 662

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108

Configurer les domaines dans la structure GPEC 110

Configurer les métiers dans la structure GPEC 112

Configurer les emplois dans la structure GPEC 115

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117

Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 146 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Techniciens**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « diplôme »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 146 existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
7. Cocher le diplôme qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable.

Champ	Description
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les diplômes des employés ou candidats 146
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108
Configurer les domaines dans la structure GPEC 110
Configurer les métiers dans la structure GPEC 112
Configurer les emplois dans la structure GPEC 115
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 149 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Conducteur d'autobus**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « permis »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.

3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le permis.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 149. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).
7. Cocher le permis qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Gérer les permis des employés ou candidats 149

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108

Configurer les domaines dans la structure GPEC 110

Configurer les métiers dans la structure GPEC 112

Configurer les emplois dans la structure GPEC 115

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117

Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 669 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier **Techniciens en électricité**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 qui met à jour les alertes 180 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 183. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « habilitation »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède l'habilitation.**

   Résultat : Le système liste les habilitations 669 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 180 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

Configurer les habilitations 669

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle 108

Configurer les domaines dans la structure GPEC 110

Configurer les métiers dans la structure GPEC 112

Configurer les emplois dans la structure GPEC 115

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117

Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 131

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

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

- des exigences 117 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Sélectionner l'emploi requis dans la section **Structure GPEC** de la fenêtre flottante principale **Identification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66
Configurer les domaines dans la structure GPEC 110
Configurer les métiers dans la structure GPEC 112
Configurer les emplois dans la structure GPEC 115
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117

Planification de la relève

Les nombreux départs à la retraite anticipés au cours des prochaines années et la pénurie de main-d'œuvre qui suivra constituent un problème de taille pour toutes les entreprises. C'est pourquoi il est important de planifier la relève de ses effectifs, c'est-à-dire d'identifier des individus qui sont aptes et qui souhaitent occuper les postes qui seront vacants. L'application SIGMA-RH comporte un module complet de planification de la relève qui vous permet de :

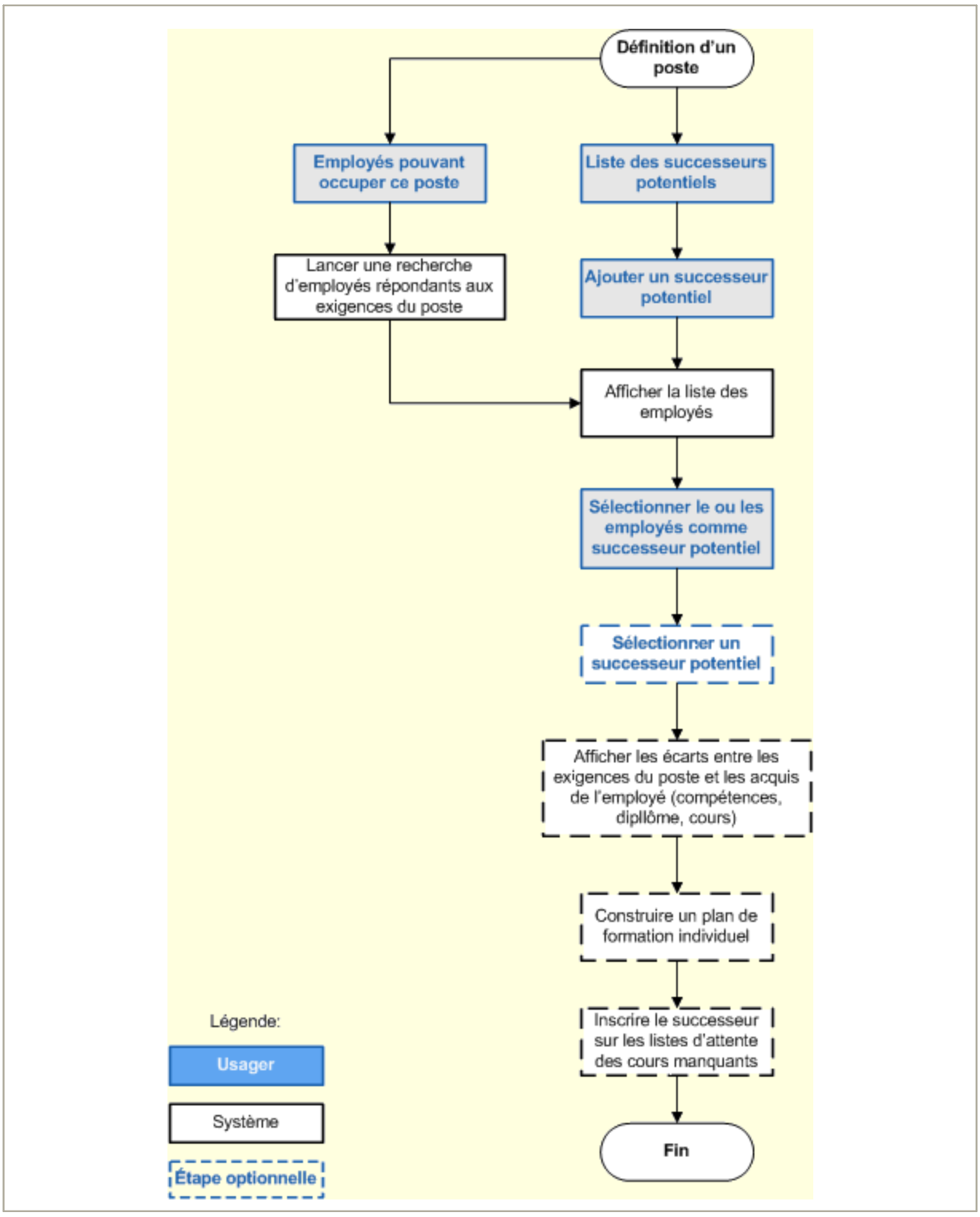
1. Définir le poste à pourvoir dans la structure organisationnelle; 66
2. Lister les successeurs potentiels parmi les employés actuels; 134
3. Analyser les écarts entre les exigences du poste et les qualifications des employés; 183
4. Définir un plan de formation individuel pour le successeur potentiel;
5. Inscrire le successeur potentiel sur la liste d'attente des cours requis.

L'ensemble de ce processus est illustré dans le diagramme suivant. 133

Résumé

Processus de planification de la relève 133
Désigner des successeurs potentiels 134
Visualiser les successeurs potentiels 137
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183

Processus de planification de la relève



Voir aussi...

Désigner des successeurs potentiels 134

Visualiser les successeurs potentiels 137

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183

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

occupe 180

Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 108

Désigner des successeurs potentiels

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Vous pouvez désigner les successeurs potentiels qui peuvent occuper un poste 66 donné à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application.

Pour chaque successeur potentiel, vous pouvez visualiser :

- l'origine de la désignation (c'est-à-dire la fonctionnalité à partir de laquelle la désignation a été faite);
- la date à laquelle la désignation a été faite;
- l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel;
- un commentaire saisi par l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel afin d'expliquer sa décision.

Une fois que vous avez désigné un successeur potentiel, vous pouvez analyser 183 son profil en fonction des exigences 95 du poste.

Note : Il est également possible de définir un employé comme successeur potentiel d'un poste de l'entretien.

Résumé

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Liste des successeurs potentiels) 134

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Employés pouvant occuper ce poste) 135

Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents 136

Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé 136

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Liste des successeurs potentiels)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste générale des employés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des successeurs potentiels.**

Résultat : Le système liste les employés. Au besoin, faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer des employés correspondant à certains critères. La recherche élaborée vous permet de récupérer une recherche de personnel 517 existante.

6. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Gestion du poste)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

7. Au besoin, modifier la date d'inscription.
8. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
9. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

10. Au besoin, cocher immédiatement un des successeurs potentiels et cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste** pour analyser son profil 183.

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Employés pouvant occuper ce poste)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste des employés répondant aux exigences d'occupation du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Employés pouvant occuper ce poste** dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation.**

   Résultat : Les critères de recherche sont prédéfinis en fonction des exigences 95 du poste, mais peuvent être éventuellement modifiés.

6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour lister les employés intéressants.

   Résultat : Le système retourne une liste des employés répondant aux critères de recherche.

7. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner comme successeur potentiel.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
10. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents 183, par exemple après avoir analysé les écarts entre les qualifications d'un employé et un poste « simulé » qu'il souhaiterait occuper.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents pour l'employé requis.
2. Cliquer **Paramètres du graphique** dans la fenêtre flottante principale **Analyse des écarts.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner le poste simulé de votre choix.
5. Cliquer **Revenir au graphique** pour visualiser les écarts entre ce poste simulé et les qualifications de l'employé.
6. Si l'employé répond bien aux exigences de ce poste, cliquer de nouveau **Paramètres du graphique.**
7. Cocher la case correspondant au poste simulé, puis cliquer **Inscrire comme successeur potentiel.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Recherche des postes pouvant être occupés)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.
8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
10. Cliquer **Enregistrer.**

    Résultat : Le système retourne à l'outil de gestion des talents et l'employé est ajouté en tant que successeur potentiel pour le poste simulé.

Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir du dossier de cet employé.

1. Accéder au dossier de l'employé.
2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes où l'employé est un successeur potentiel.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.
5. Au besoin, modifier la date d'inscription.
6. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
7. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Le système retourne à la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

Voir aussi...

Processus de planification de la relève 133

Visualiser les successeurs potentiels 137

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183

Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 180

Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 108

Visualiser les successeurs potentiels

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Successeurs potentiels**

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été désignés 134 pour les postes 66 créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels,** vous pouvez analyser les écarts 183 entre les acquis de ces employés et les exigences du poste où ils ont été désignés comme successeurs potentiels.

Note : Les successeurs potentiels affichés dans la grille sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les successeurs potentiels dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès à la liste des successeurs potentiels tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

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

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers`, cet utilisateur peut voir les successeurs potentiels qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers`. Il ne verra pas les successeurs potentiels ayant la catégorie socioprofessionnelle `Cadres`.

1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.**

Voir aussi...

Processus de planification de la relève 133

Désigner des successeurs potentiels 134

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183

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** 157 que vous trouverez l'ensemble des événements 193 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.

Recrutement

Gérer les dossiers des candidats 330

Gérer les compétences des employés ou candidats 139

Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis) 145

Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats 152

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 662, 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 102 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 124 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 95 ou dans les domaines, métiers ou emplois 117 de la structure GPEC 108, vous pouvez : • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 180; • effectuer des recherches de personnel 517; • planifier la relève 132 et utiliser l'outil de gestion des talents 183 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 142 manuellement à un employé dans son dossier.

Méthode	Explications
Attribuer des compétences à un employé ou un candidat en lui faisant remplir un questionnaire	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences 142 à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples 679 dans des questionnaires. 671 Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences 662. 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 145 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 416; • une candidature 405 dans un recrutement; • une inscription dans une session de formation.
Associer les compétences à un cours (si vous utilisez le module **Formation)**	En associant des compétences à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés peuvent acquérir ces compétences lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions. **Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 145 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. 664 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 142
Associer une ou plusieurs compétences à un employé 142
Modifier les compétences d'un employé 145
Configurer les compétences 662
Configurer les questionnaires 671

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, 142 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 :
  - = Actif
  - = Inactif

Voir aussi...

Associer une ou plusieurs compétences à un employé 142
Modifier les compétences d'un employé 145
Configurer les compétences 662

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 662, puis elles peuvent être :

- associées à un poste 102, ainsi qu'à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 124;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire 679, que ce questionnaire soit associé à :
  - un entretien;
  - un entretien de recrutement 416;
  - une candidature 405 dans un recrutement;

- une inscription dans une session de formation.

Associer manuellement une compétence à un employé

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

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Compétences** présente une liste sommaire des compétences actives déjà attribuées à cet employé.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des compétences s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune compétence n'a encore été attribuée à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Compétence *	Cliquer . Résultat : Le système liste les compétences 665 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. 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 une compétence, la choisir et cliquer **Sélectionner.**
Type	Le type 662 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).

Champ	Description
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. 539
Niveau de compétence *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation 664 associée). **Note :** Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).
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.

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 662

Gérer les exigences associées à un poste 95

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; 142
- 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 679 associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
  - un entretien;
  - un entretien de recrutement 416;
  - une candidature 405 dans un recrutement;
  - une inscription dans une session de formation.

Si des modifications doivent être apportées à ces compétences, vous devez accéder à l'événement source à partir duquel la compétence a été attribuée.

Note : Si l'employé a obtenu des compétences en répondant à une question à choix multiple dans un questionnaire associé à un de ses entretiens, utilisez le lien disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Origine de la compétence** pour accéder rapidement à l'entretien.

Voir aussi...

Visualiser les compétences d'un employé 142

Associer une ou plusieurs compétences à un employé 142

Configurer les compétences 662

Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)

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

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat 330, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;

- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 517, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des exigences du poste 338, de la liste des employés 348 ou de la liste des candidats 356);
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 95 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117.

Note : En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 95 ou dans les domaines, métiers ou emplois 117 de la structure GPEC 108, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 180;
- effectuer des recherches de personnel 517;
- planifier la relève 132 et utiliser l'outil de gestion des talents 183 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

Gérer les diplômes des employés ou candidats 146
Gérer les permis des employés ou candidats 149

Gérer les diplômes des employés ou candidats

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

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat 330, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 517, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des exigences du poste 338, de la liste des employés 348 ou de la liste des candidats 356);
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 95 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117.

Note : En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les postes 95 ou dans les domaines, métiers ou emplois 117 de la structure GPEC 108, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 180;
- effectuer des recherches de personnel 517;
- planifier la relève 132 et utiliser l'outil de gestion des talents 183 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat 147
Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH 148
Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules? 149

Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat

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

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Diplôme.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Date du diplôme *	Indiquer la date à laquelle le diplôme a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le diplôme sera échu.
Numéro	Au besoin, saisir le numéro du diplôme.

Champ	Description
Niveau d'avancement	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut (Formation personnelle)** (code SO).
Note obtenue	Au besoin, saisir la note obtenue lors de l'obtention du diplôme.
Total obtenu	Au besoin sélectionner le type d'unité **(Cours, Crédits ou Heures)** qui a permis l'obtention du diplôme.
Diplôme *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Diplôme (Formation personnelle)** (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Discipline (Formation personnelle)** (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Spécialité (Formation personnelle)** (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Institution (Formation personnelle)** (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le diplôme.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les diplômes à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs diplômes à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My SigmaRH).**

Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les diplômes, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien

Champ	Entretien
Date du diplôme	✓
Diplôme	✓
Discipline	✗
Spécialité	✓
Institution	✗
Statut	✗

Voir aussi...

Gérer les exigences associées à un poste 95

Définir les critères de recherche de personnel 517

Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364

Gérer les permis des employés ou candidats

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

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat 330, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 517, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des exigences du poste 338, de la liste des employés 348 ou de la liste des candidats 356);
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 95 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117.

Note : En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 95 ou dans les domaines, métiers ou emplois 117 de la structure GPEC 108, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 180;
- effectuer des recherches de personnel 517;
- planifier la relève 132 et utiliser l'outil de gestion des talents 183 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

Ajouter un permis à un employé ou un candidat 150
Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH 151
Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules? 151

Ajouter un permis à un employé ou un candidat

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

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Permis.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Date du permis *	Indiquer la date à laquelle le permis a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu.
Numéro *	Saisir le numéro du permis.

Champ	Description
Type de permis *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Diplôme (Formation personnelle)** (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Discipline (Formation personnelle)** (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Spécialité (Formation personnelle)** (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Institution (Formation personnelle)** (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le permis.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les permis à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs permis à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My SigmaRH).**

Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les permis, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien

Champ	Entretien
Date du permis	✓
Type de permis	✗
Numéro	✓
Discipline	✗
Spécialité	✓
Institution	✗
Date d'expiration	✗

Voir aussi...

Gérer les exigences associées à un poste 95
Définir les critères de recherche de personnel 517
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364

Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats

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

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat 330, vous pouvez préciser les expériences professionnelles que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les recherches de personnel 517, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des exigences du poste 338, de la liste des employés 348 ou de la liste des candidats 356).

Résumé

Ajouter une expérience professionnelle 153
Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH 154
Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules? 154

Ajouter une expérience professionnelle

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

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Expériences professionnelles** présente une liste sommaire des expériences professionnelles déjà attribuées à cet employé/candidat.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des expériences professionnelles s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a encore été attribuée à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Entrer les données requises concernant cette expérience professionnelle.

Emploi

Champ	Description
Titre *	Saisir le titre du poste que l'employé/candidat occupait.
Catégorie d'emploi	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie d'emploi** (code CE).
Date de début * et **Date de fin**	Saisir la date de début et la date de fin d'occupation de cet emploi.
Expérience de travail reconnue	L'expérience de travail peut être calculée automatiquement en fonction de la date de début et la date de fin précisées.

Employeur

Champ	Description
Entreprise *	Saisir le nom de l'entreprise où l'employé/candidat a occupé ce poste.
Coordonnées de l'entreprise	Au besoin, saisir les informations suivantes : • le numéro de téléphone et le poste; • le numéro de télécopieur; • le contact; • l'adresse de courrier électronique; • la ville, la région, le code postal; • la rémunération obtenue.

Autres informations

Champ	Description
Description du travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expérience professionnelle.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les expériences professionnelles de cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs expériences professionnelles à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes expériences professionnelles (My SigmaRH).**

Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les expériences professionnelles, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- l'entretien

Champ	Entretien
Titre	✓
Nombre d'années d'expérience reconnue	✗
Date de début et date de fin d'emploi	✓
Entreprise	✓
Description du travail	✓
Catégorie d'emploi	✗

Voir aussi...

Définir les critères de recherche de personnel 517
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364
Gérer les candidatures dans un recrutement 329

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? 155

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 139, des habilitations, des diplômes 146 et des permis 149.
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 95	✓ 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 679 dans un questionnaire 673	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Configuration possible de niveaux progressifs	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Utilisation dans les recherches de personnel 517	✓ 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 139

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 163, 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 163 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 158

Filtrer la liste des événements 162

Ajouter un événement à un employé 163

Visualiser les événements sur un TimeLine 165

Responsables de dossier des événements

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements 167

Calendrier des événements

Visualiser le calendrier des événements des employés 174

Configurer le calendrier des événements

Outil de gestion des talents

Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 180

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183

Gérer les salariés à haut potentiel 188

Embauches ou départs des employés

Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) 189

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 193

Exporter tous les documents associés d'un événement 274

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 158
Recherche un employé à partir du menu Gestion express 160

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 d**éry.** 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 163 ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la vue TimeLine 165. Cette liste peut être triée ou filtrée. 162

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
M	Homme
F	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 485 (uniquement si les outils de géolocalisation 479 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.

Icône	Explications
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 157 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 157 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents 183	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 95 et les qualifications (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 180 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. 188

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 d**éry.** 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 163 ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la vue TimeLine 165. Cette liste peut être triée ou filtrée. 162

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
M	Homme
F	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 485 (uniquement si les outils de géolocalisation 479 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).

Icône	Explications
	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** 157 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 157 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents 183	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 95 et les qualifications (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 180 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. 188

Voir aussi...

Filtrer la liste des événements 162

Ajouter un événement à un employé 163

Visualiser les événements sur un TimeLine 165

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements 167

Modifier le responsable de dossier d'un événement 172

Visualiser le calendrier des événements des employés 174

Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 180

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183

Gérer les salariés à haut potentiel 188

Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) 189

Suivis de dossier 193

Exporter tous les documents associés d'un événement 274

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. 158
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 158

Ajouter un événement à un employé 163

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

Résumé

Ajouter un événement 163
FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu? 163
FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express? 164

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 158
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 tous les événements d'un employé à partir de la Gestion express?

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

Événements associés au recrutement

Événement	Menu
Candidatures 329 associées à un recrutement	L'ajout doit être fait à partir d'un recrutement dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements.**
Entretiens de recrutement 411 ajoutés pour les candidatures associées à un recrutement	L'ajout doit être fait à partir de la candidature ou du menu **Recrutement > Entretiens de recrutement**.

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 158
Filtrer la liste des événements 162
Visualiser les événements sur un TimeLine 165
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements 167
Modifier le responsable de dossier d'un événement 172
Visualiser le calendrier des événements des employés 174
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 180
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183
Gérer les salariés à haut potentiel 188
Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) 189
Suivis de dossier 193
Exporter tous les documents associés d'un événement 274

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.

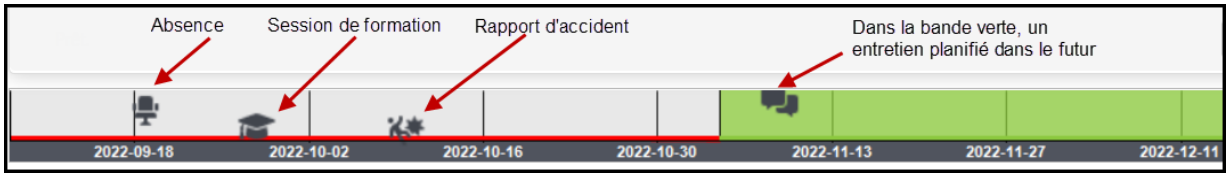
Où puis-je visualiser la vue Timeline?

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** 422
- **Gestion express**

Note : En **Gestion express,** chaque type d'événement est identifié par une icône 166 dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer au-dessus de la grille.
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement. **Note :** Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	**Méthode** / **Exemple** Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille. / Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant `*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 .

Recrutement

Recrutement 329 (Candidature à un recrutement)

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 163

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, 157 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 172 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 168
Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement 169
Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement 170
Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement 170
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? 171

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** **Recrutement** • Dossier de recrutement 289 (Pour ces dossiers, on doit sélectionner le type d'événement **Recrutement.)** • Candidature ajoutée dans un dossier de recrutement 329 (Pour ces événements, on doit sélectionner le type d'événement **Recrutement.)** • Entretien de recrutement 411 (Pour ces événements, on doit sélectionner le type d'événement **Entretien de recrutement.)** • Événement de pré-embauche (Preboarding) 422

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

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé.

Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :

  Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative

Attention : Le niveau de structure ne peut plus être modifié une fois que la règle de désignation de responsable de dossier sera enregistrée.

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

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 4. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier, **peu importe** le niveau de structure de l'événement.

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 3. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

- les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
- les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td>Départ d'un employé</td><td>Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs.
Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</td></tr>
<tr><td>Promotion/mutation</td><td>Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :
<table>
<tr><th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sélection d'un utilisateur</td><td>Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes 3 ou 4.

Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 3 ou 4, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Situation	Opérations à effectuer
	Type de désignation : Sélection d'un groupe d'utilisateurs **Description** : 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 172

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 », 167 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.

Événements associés à la pré-embauche des candidats et des employés

Événement	Menu
Événement de pré-embauche (Preboarding) 422	**Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)**

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 167 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 158

Filtrer la liste des événements 162

Ajouter un événement à un employé 163

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 157 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** 175 ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.

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

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

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

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

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
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) 175

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 180 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.** 158

Résumé

Configurations préalables 175
Personnaliser l'affichage du calendrier des événements 174
Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements 174
Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements 174
Imprimer le calendrier des événements 179
FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements? 180

Configurations préalables

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

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

- Configuration du calendrier des événements.

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**

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

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 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 .
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 179 la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les cliniques médicales et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence **Vacances** en jaune, la raison d'absence **Maladie** en rouge, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention **Absences,** ce qui peut alourdir l'affichage.
Evénements	Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements. Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu **Configuration du calendrier des événements,** entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail. **Note :** Le filtre nommé **Absences** fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

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

   Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'outil de visualisation de fichier 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 177 différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les cliniques médicales et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence **Vacances** en jaune, la raison d'absence **Maladie** en rouge, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention **Absences,** ce qui peut alourdir l'affichage.

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

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

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

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

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

Événements de pré-embauche

- événements de pré-embauche (Preboarding) 422

Voir aussi...

Configurer le calendrier des événements (version Standard)

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

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

Vous pouvez être avisé si un employé répond ou non aux exigences 95 du ou des postes actifs auxquels il est affecté. Des alertes codées par couleur sont disponibles dans l'application. En cliquant sur ces alertes, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des

talents 183. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 95 et les qualifications d'un employé.

Ces alertes vous indiquent si un employé :

- répond ou non actuellement aux exigences d'occupation de ses postes actifs;
- répondra ou non aux exigences d'occupation de ses postes actifs pour deux périodes de préavis, par exemple dans 30 jours ou 90 jours.

Note : Avec les périodes de préavis, vous pouvez savoir d'avance quand un employé ne respectera plus les exigences de ses postes actifs, par exemple une habilitation donnée. Vous aurez donc le temps de prendre les mesures nécessaires (formation ou autre) afin que l'employé continue de répondre aux exigences de son poste.

Résumé

Configuration préalable 181
Accéder aux alertes 181
FAQ - Que signifie chacune des couleurs dans les alertes? 182

Configuration préalable

1. Accéder au paramètre d'entreprise afin de configurer les périodes de préavis dont vous avez besoin.
2. Planifier la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 108 afin que les alertes soient mises à jour quotidiennement.

Accéder aux alertes

Vous pouvez accéder aux alertes à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 158 Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 183

Fonctionnalité	Procédure
Liste des employés	Vous pouvez visualiser la **Liste des employés** en accédant au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou en ajoutant un événement dans SIGMA-RH. 1. Accéder à la **Liste des employés**. 2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.**
Dossier de l'employé	1. Accéder au dossier de l'employé requis. 2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Statut GPEC**.
Liste des postes de l'employé	1. Accéder au dossier de l'employé requis. 2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.** 3. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.**
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre **Informations de l'employé** dans la plupart des événements dans SIGMA-RH. 1. Accéder à l'événement de votre choix. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 183
Modèles de rapports	Vous pouvez produire des modèles de rapports qui indiqueront quels sont les employés qui ne respectent pas les exigences du poste auquel ils sont affectés. Les champs qui vous permettront d'obtenir ces informations se trouvent dans la famille de champs **Alerte GPEC.**

FAQ - Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?

Couleur	Signification
Vert	L'employé répond à toutes les exigences du poste auquel il est affecté.
Rouge	L'employé ne répond **pas** à une exigence **obligatoire** définie dans le poste auquel il est affecté.
Jaune	L'employé ne répond **pas** à une exigence **souhaitable** définie dans le poste auquel il est affecté.

Voir aussi...

Gérer les structures organisationnelles 61

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Gérer les exigences associées à un poste 95

Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 117

Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 108

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 95 et les qualifications (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) d'un employé.

Résumé

Accéder à l'outil de gestion des talents 183

Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 185

Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 185

Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé 186

Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé 186

Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé 187

Inscrire un employé à une liste d'attente (à partir de l'outil de gestion des talents) 187

Inscrire un employé à une session de formation (à partir de l'outil de gestion des talents) 188

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. 158 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 329 au recrutement et les exigences du poste affiché 291 sélectionné dans le recrutement. 1. Sélectionner le recrutement concerné. 2. Cliquer le candidat requis. 3. Cliquer **Analyser les écarts.**

Fonctionnalité	Procédure
Salariés > Successeurs potentiels	1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus. Résultat : Le système affiche la liste des employés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle. 2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.**

Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Analyse des écarts :**

Note : Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez modifier les paramètres 185 de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.

Élément	Explications
Graphique	Un graphique illustre les compétences de l'employé, ainsi que les compétences exigées dans le ou les postes sélectionnés.
Tableau	Un tableau donne le détail des écarts entre les exigences du poste sélectionné et les qualifications de l'employé. Ce tableau indique si l'employé répond ou non à cette exigence.

Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique.**

Paramètre	Utilisation
Période pour l'analyse de l'écart	Par défaut, les écarts sont affichés en date du jour. Cependant, vous pouvez visualiser quels seront les écarts pour les deux périodes de préavis configurées dans votre entreprise.
Type de compétence à afficher sur le graphique	• Choisir **Tout** pour que tous les types de compétences soient pris en considération sur le graphique. • Sélectionner un type de compétence en particulier pour que le graphique prenne uniquement en considération ces données, par exemple compétences linguistiques.

Paramètre	Utilisation
Afficher seulement les compétences clés	Indiquer si les compétences clés 667 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 187 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 667
   - groupe d'âge (établi en fonction de la date de naissance)
   - sexe
   - catégorie socioprofessionnelle
   - domaine, métier ou emploi (GPEC) 108 associé au poste auquel l'employé est affecté
   - poste
   - habilitation
   - ancienneté
4. Cliquer **Revenir au graphique.**

   Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

Inscrire un employé à une liste d'attente (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les cours pour lesquels l'employé figure sur la liste d'attente dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une liste d'attente de formation.**

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une liste d'attente pour un autre cours, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.

2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une liste d'attente.**
3. Remplir les champs de l'inscription à une liste d'attente.

Inscrire un employé à une session de formation (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les sessions auxquelles l'employé est inscrit dans le futur; dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une session de formation.**

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une autre session de formation, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une session de formation.**
3. Sélectionner la session requise.
4. Remplir les champs de l'inscription à une session.

Voir aussi...

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) 53

Processus de planification de la relève 133

Désigner des successeurs potentiels 134

Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe 180

Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 108

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;** 158
- tous les événements 157 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 163

Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des actions à réaliser, que celles-ci proviennent :

- d'un événement de pré-embauche (preboarding) 422;
- d'un événement d'embauche (onboarding);
- d'un événement de départ (offboarding).

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

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir les actions à réaliser associées à des événements.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les actions à réaliser associées à un événement d'embauche créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux actions à réaliser figurant dans les événements de pré-embauche, d'embauche et de départ tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

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

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

Résumé

Filtrer les actions à réaliser dans le registre 190
Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre 192
Accéder à une action à réaliser à partir du registre 192
Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé? 192

Filtrer les actions à réaliser dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 30, vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.

Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre des actions à réaliser. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante.**

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un ET logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique `Marc Lafortune` dans le champ **Responsable de l'action à réaliser** et il sélectionne l'option **Active avec retard.**
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Répartition des actions par statut	Permet d'afficher un graphique qui illustre la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut **(Terminée, Active sans retard** ou **Active avec retard).** Le graphique est mis à jour en fonction des filtres sélectionnés.
Retards par responsable	Permet d'afficher le nombre d'actions à réaliser qui sont en retard pour les responsables des actions à réaliser sélectionnés dans les filtres. Les actions à réaliser en retard sont celles dont la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation** est antérieure à la date courante.
Filtres	Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles : • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.** • Terminée : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ **Terminé le.** • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.** • Responsable de l'action à réaliser : Sélectionner le responsable de l'action à réaliser parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Responsable de dossier : Sélectionner le responsable de dossier parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser.

Fenêtre flottante	Utilisation
Selon l'événement source	Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans le registre des actions à réaliser **(Événement de pré-embauche (Preboarding), Événement d'embauche (Onboarding), Événement de départ (Offboarding).** **Note :** Les options affichées sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir l'option **Événement de pré-embauche (Preboarding).**
Structure	Permet de filtrer le registre des actions à réaliser selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

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

   Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les actions à réaliser applicables. Le graphique affiché **Répartition des actions par statut** est mis à jour pour refléter les filtres sélectionnés.

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

Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

Accéder à une action à réaliser à partir du registre

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'action à réaliser.

Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour.
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action **Active sans retard.**

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action **Active avec retard.**
Sans icône	Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action **Terminée.**

Voir aussi...

Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés 421

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 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 suivi pour le recrutement

Éléments de suivi	Candidature dans un recrutement 373 (1)	Entretien de recrutement 411
Changement de statut 375	✓	✗
Conversation 195	✓	✓
Courriel envoyé 386	✓	✗
Dépense 210	✓	✓
Document associé 213	✓	✓
Document fusionné 232	✓	✓
Embauche 381	✓	✗
Entretien de recrutement 411	✓	✗
Expertise 246	✓	✓
Note évolutive 250	✓	✓
Questionnaire 405	✓	✓

(1) **Note :** L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 329 dans un recrutement. 289

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 158

Filtrer la liste des événements 162

Ajouter un événement à un employé 163

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé 183

Conversations

Résumé

Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser? 195
Où puis-je ajouter une conversation? 196
Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations? 196
Comment puis-je ajouter une conversation? 200
Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation? 204

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 196 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 204 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 205 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.**

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 373	✓	✓
Entretiens de recrutement 411	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 329 dans un recrutement. 289

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** 197**.** 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** 198 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** 198**.** Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 198**,** 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 204 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 203. 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 200 aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation</td><td>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 204 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 203. 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 200 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 204 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 203;
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 202 ou de la modification 206 d'une conversation.
Les participants 200 aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque événement ou dossier standard 196 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.** 197
- **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** 198.

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** 198.

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.** 197
- 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** 198.

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.** 197
- 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** 198.

Comment puis-je ajouter une conversation?

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

   À partir d'un recrutement :
   - Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués,** cliquer sur le candidat requis.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.
2. Saisir le sujet de la conversation.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.
3. Sélectionner le mode de la conversation.
   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 198
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 198

Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 198**.** Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 197

4. Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 197 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 198	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 198
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.

Option	Diffusion interne et confidentielle 197 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 198	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 198
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓
Un courriel externe	✗	✓

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

Opération	Procédure
Retirer un participant	1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Retirer.**
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : • Ajouter 206 ou retirer 206 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 210 ou rouvrir 210 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 206 l'initiateur de la conversation. 1. Sélectionner le participant requis. 2. 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** 198 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 198**;** • 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

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Événement lié à la conversation</td><td>
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Informations dans la fenêtre</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>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.</td></tr>
<tr><td>• 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</td><td>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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Liste des participants</td><td>Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.</td></tr>
</table>

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 641.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 204 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** 197 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 198, 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** 198, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courrier électronique envoyé.

Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

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

- Répondre à un message dans une conversation 204
- Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation 205
- Ajouter un document associé 205
- Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée 206
- Modifier l'adresse de courrier électronique d'un employé 206
- Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée 206
- Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie 207
- Terminer une conversation 210
- Rouvrir une conversation 210

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 641.
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** 198 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 198**;**
- 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. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.

2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner le participant pour qui l'adresse de courrier électronique doit être modifiée.

3. 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.

4. 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
✓	✓	✓

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

   Résultat : Les modèles de documents 577 pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinie s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

   Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles affichés et la génération de la réponse prédéfinie

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous avez ajouté une conversation dans un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Paramètres du modèle de document	Explications
Disponible dans les conversations	Seuls les modèles où le paramètre **Disponible dans les conversations** est à **Oui** peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement dans lequel la conversation a été ajoutée ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemples** • Un modèle de document de type **SST - Accident de travail** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans les rapports d'accidents, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements. o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements.

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>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></td></tr>
</table>

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...

Gérer les entretiens de recrutement 411

Gérer les candidatures dans un recrutement 329

Dépenses

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

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction **Document associé** 213.

Où puis-je ajouter une dépense?

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

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 373	✓	✓
Entretiens de recrutement 411	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 329 dans un recrutement. 289

Comment puis-je ajouter une dépense?

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

   À partir d'un recrutement :
   - Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués,** cliquer sur le candidat requis.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

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

Champ	Utilisation
Date de la dépense	Inscrire la date de la dépense.
Fournisseur	Cliquer pour choisir le fournisseur 714 qui a fourni les services reliés à cette dépense. À noter que si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois dans l'option **Expert** 709 et **Clients et fournisseurs.** 714
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection **Service fourni (Dépense)** (code SF).

Champ	Utilisation
Requis par	Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise : • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Type de service	Sélectionner le type de service offert : **Administratif (A), Légal (L), Médical (M)** ou **Technique (T).** Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection **Type de service (Dépense)** (code TS).
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, 246 sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
Dépenses cumulées à ce jour et **Dépenses cumulées pour cette conséquence**	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 163

Gérer les entretiens de recrutement 411

Gérer les candidatures dans un recrutement 329

Documents associés

Résumé

Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser? 213
Restriction 213
Où puis-je ajouter un document associé? 214
Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer 214
Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir 215
Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier 216
Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails 216
Consulter un document associé 217
Remplacer un document associé 217
Supprimer un document associé 218
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? 218

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 vitæ d'un candidat.

Peu importe la provenance du document (disque dur de votre PC, serveurs de la compagnie, fichier joint dans un courriel, etc.), il sera incorporé à la base de données SIGMA-RH. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application SIGMA-RH.

Note : Au besoin, vous pouvez exporter 274 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**

Poste

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Poste 66	✓	✗

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Recrutement 289	✓	✗
Candidatures dans un recrutement 373	✓	✓
Entretiens de recrutement 411	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 329 dans un recrutement. 289

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur 714	✓	✗

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 recrutement;
- 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 216;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 217
- remplacez un document associé existant. 217

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, recrutement

1. Accéder au dossier (employé, recrutement) 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 recrutement;
- 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, recrutement

1. Accéder au dossier (employé, recrutement) 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 ( ), 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, recrutement

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

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

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une recherche de personnel 517 pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés et des candidats 332, 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 :
  - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**
  - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.**
- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

Configuration de la recherche de personnel

1. Ajouter une recherche de personnel 517.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.** 519
   - 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 525.

Voir aussi...

Gérer les entretiens de recrutement 411

Gérer les candidatures dans un recrutement 329

Gérer la signature électronique d'un document associé

Résumé

Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser? 220

Où puis-je déclencher une signature électronique? 220

Qui peut déclencher une demande de signature? 221

Qui peut signer une demande de signature? 221

Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales? 222

Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature? 222

Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique? 222

Quelles sont les principales étapes du processus de signature électronique? 224

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure le document PDF à signer? 225

Limitations 225

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 213 qui peuvent être ajoutés dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat 334;
- les suivis de dossier 227 de certains événements standards 221.

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.**

candidatures à un recrutement 329

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)
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.
- 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>)
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

1. 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 223.

2. Marie Leblanc signe le document.

Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 223.

Exemple - Demande de signature avec de multiples signataires

1. 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 223.

2. Marie Leblanc signe le document.

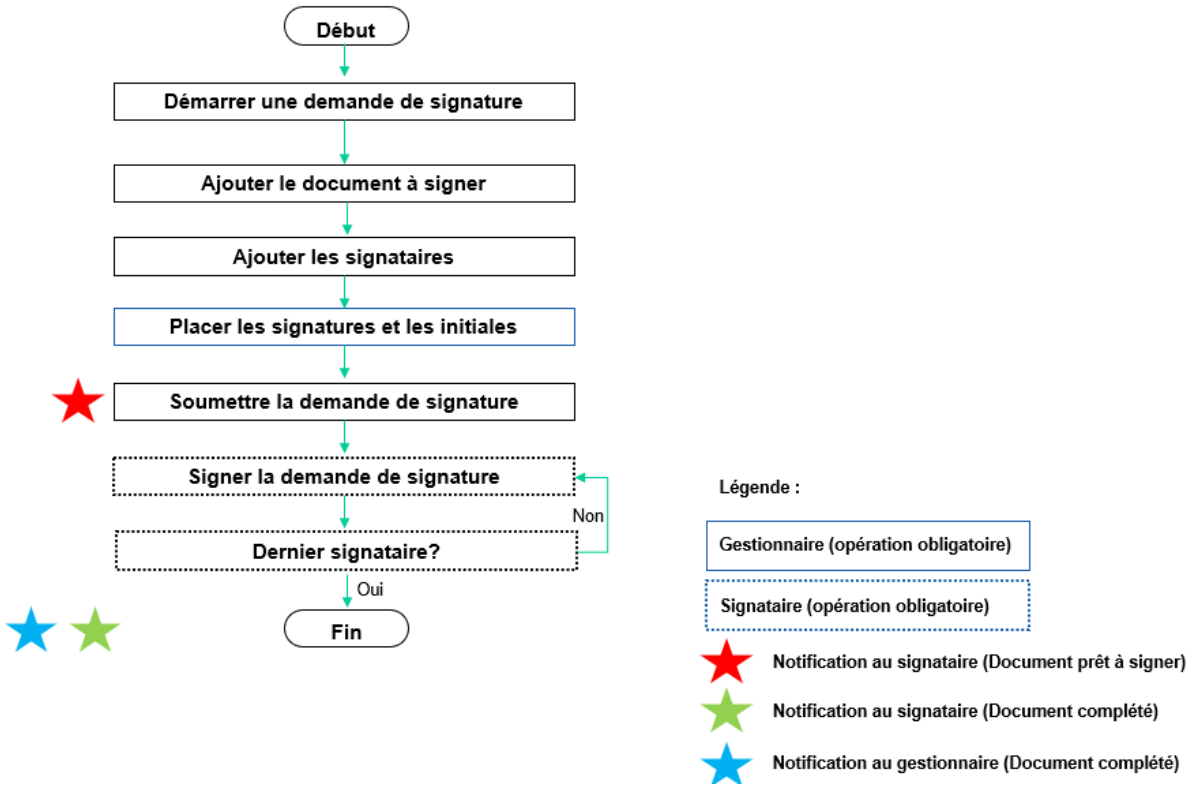
   Résultat :

   - Charles Dubois reçoit une notification qui indique qu'un des signataires (Marie Leblanc) a signé le document 223.
   - Yves Landry reçoit une notification qui indique qu'il a un document à signer 223.

3. Yves Landry signe le document.

   Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landray reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 223.

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.

Limitation	Explication
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.
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 381 un candidat et que son dossier d'employé est créé.

Voir aussi...

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier 227

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un candidat 334

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 227. Lorsque cette configuration est terminée, le ou les signataires désignés peuvent signer 229 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 230 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 220.

Résumé

Dans quels événements puis-je gérer la signature électronique dans les suivis de dossier? 227

Configurer une demande de signature 227

Signer électroniquement un document associé 229

Consulter un document associé signé électroniquement 230

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.**

candidatures à un recrutement 329

Configurer une demande de signature

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 158
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 221 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 227 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.**

Action	Procédure
Initiales requises	1. Cliquer dans la zone réservée aux initiales. Apposer vos initiales à l'aide d'une des options suivantes : • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner vos initiales. • Cliquer l'onglet **Saisie,** puis tapez vos initiales. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. 2. Au besoin, cocher la case **Enregistrer l'initiale** afin de réutiliser cette initiale dans la même demande, par exemple, si le signataire doit apposer plusieurs signatures identiques dans un même document. 3. Cliquer **Créer.**

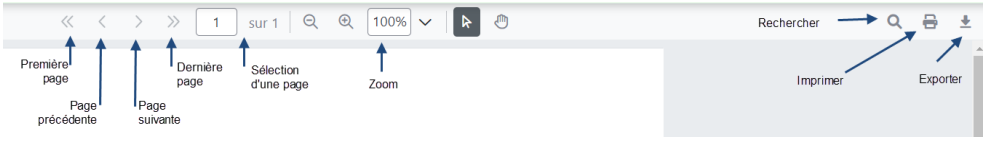
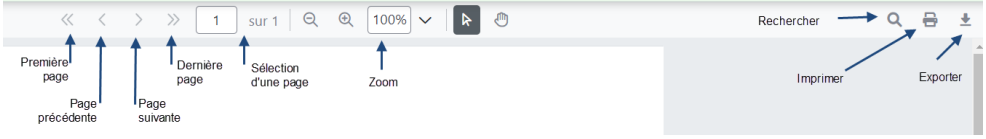
4. Cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

5. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
6. Cliquer **Quitter.**

Consulter un document associé signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à SIGMA-RH, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier 37. 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 fichier 37. 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. 158 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 220

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un événement 163 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu **Multimodules > Modèle de document** 577. 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** 636 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.**

Résumé

Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents? 232
Où puis-je ajouter un document fusionné? 233
Comment puis-je ajouter un document fusionné? 238
Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents? 243
Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires? 245

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 581	• 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 641 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 587	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 596 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. 585

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 207 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 196, 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 540 ou collectives 559), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • **Salariés > Dossiers des employés** 139 • **Recrutement > Gestion des candidats** Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 540

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé avec historique	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • **Salariés > Dossiers des employés** 139 • **Recrutement > Gestion des candidats** Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 540 **Note :** Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur.

Recrutement

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Candidat	Lorsque l'utilisateur clique **Fusionner documents** dans la fenêtre **Liste des candidatures** dans les menus suivants : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 373 • **Recrutement > Liste des recrutements** (sélectionner un recrutement) Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 373 (sélectionner un candidat évalué) • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type **Questionnaire** dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 373 (sélectionner un candidat évalué > cliquer **Créer questionnaire)** • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat > cliquer **Créer questionnaire)**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Dossier de recrutement	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** dans les menus suivants : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 289 • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement) Lorsque l'utilisateur clique **Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés** dans la fenêtre flottante principale **Publication du recrutement** dans les menus suivants : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 289 • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type **Questionnaire** dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 373 (sélectionner un candidat évalué > cliquer **Créer questionnaire)** • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat > cliquer **Créer questionnaire)** Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 540 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 556) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 559 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 571)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien de recrutement	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier 420 de type **Document fusionné** dans les entretiens de recrutement : • **Recrutement > Entretiens de recrutement** 411 Lors de l'envoi d'un questionnaire 417 dans les entretiens de recrutement : • **Recrutement > Entretiens de recrutement** 411 Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 540 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 556) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 559 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 571)

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
Candidature ajoutée dans un recrutement 329 Entretien de recrutement 411 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
Recrutement 289	• Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.** • Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents fusionnés.

À partir d'un recrutement (Publication d'un recrutement)

Emplacement	Procédure
Recrutement (Publication du recrutement) 301	• Cliquer **Générer le texte à l'aide des documents fusionnés** dans la fenêtre flottante principale **Publication du recrutement.** **Note :** Seuls les modèles de documents dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être affichés pour la publication du recrutement. Vous n'aurez donc pas à saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.** La fusion se fait automatiquement à l'écran.

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

2. Sélectionner le modèle de document requis.

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

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

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
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. 243
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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Courriel</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Modèle de document</td><td>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</td></tr>
<tr><td>Description *</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>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 581</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 587</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></td></tr>
<tr><td>Format de la pièce jointe</td><td>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 587 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 581 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.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ **Introduction** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

4. Cliquer **Générer le document.**

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

   - Si vous avez sélectionné un modèle de document interne, 581 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 641
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 587 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** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	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** **Recrutement - Candidat**	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** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 544 et les notes automatiques collectives 562 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements 301 afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

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** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 709 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 167.

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

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

Voir aussi...

Créer un modèle de document interne 581

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) 587

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word 596

Définir la sécurité d'un modèle de document 603

Copier un modèle de document 609

Supprimer un modèle de document 616

Exporter et importer un modèle de document 617

Barre d'outils d'édition 641

Ajouter un événement à un employé 163

Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un expert 709 pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

Où puis-je ajouter une expertise?

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

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 373	✓	✓
Entretiens de recrutement 411	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 329 dans un recrutement. 289

Comment puis-je ajouter une expertise?

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

À partir du recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués,** cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
- Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

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

2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert	Choisir l'expert 709 responsable de cette expertise : 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 710 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 713 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert 712, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Billet médical	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si **Autre** est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité **Document associé.** 213

Champ	Utilisation
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée.
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue.
Date de l'expertise et **Heure de l'expertise**	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée.
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.

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

Ajouter des documents associés

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

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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

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

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

Restriction

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

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 163

Gérer les entretiens de recrutement 411

Gérer les candidatures dans un recrutement 329

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**

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 373	✓	✓
Entretiens de recrutement 411	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 329 dans un recrutement. 289

Comment puis-je ajouter une note évolutive?

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

- Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

À partir d'un recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués,** cliquer sur le candidat requis.
- 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).
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 personnel 253, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

2. Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 539
3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique).**
   - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
   - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
4. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 641.

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

Le texte de la note (300 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.

5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
   - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
   - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
   - **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.

Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda,** il faut que vous ayez accès 576 à cet agenda.

Note : Si le paramétrage de votre agenda 533 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 251. 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 253 dans l'Assistant personnel.

Voir aussi...

Gérer les entretiens de recrutement 411

Gérer les candidatures dans un recrutement 329

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

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

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

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des 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** 261. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 267.

Résumé

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé? 255
Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure? 255
Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque? 255
Ajouter une tâche à réaliser 256
Abandonner une tâche à réaliser 259
Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée 259
Terminer une tâche à réaliser 260
Comment le statut de la tâche est-il déterminé? 261

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.**

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 373	✓	✓
Entretiens de recrutement 411	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 329 dans un recrutement. 289

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

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** 256. **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 267; • 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 261. 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** 263 et **Registre des tâches.** 268
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 260, 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 260 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 250 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;** 261
- du registre des tâches 267.

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 261. 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** 263 et **Registre des tâches.** 268

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 259, 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;** 261
- du registre des tâches 267.

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 261. 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** 263 et **Registre des tâches.** 268

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

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

Terminer une tâche à réaliser

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

1. Accéder à la tâche à réaliser.

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

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 261
- du registre des tâches 267.

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 261. 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** 263 et **Registre des tâches.** 268

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 261. 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** 263 et **Registre des tâches.** 268

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 259 une tâche qui avait été abandonnée 259. 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 259.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 260.

Voir aussi...

Consulter mes tâches 261

Consulter le registre des tâches 267

Consulter mes tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 254 (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 262
Filtrer les tâches à réaliser 263
Accéder à une tâche à réaliser 264
Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement) 264
Personnaliser l'affichage de la vue calendrier 265
Imprimer le calendrier des tâches 266
FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé? 266

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** 467 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 266.
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 -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2023. En cliquant +1, 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

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

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

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

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

1. Dans 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 **Vue tabulaire.**

Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

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

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

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

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

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

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

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichier 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 261. 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** 263 et **Registre des tâches.** 268

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 259 une tâche qui avait été abandonnée 259. 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 259.

Statut standard	Icône	Signification
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 260.

Voir aussi...

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque 254

Consulter le registre des tâches 267

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 254 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 268
Filtrer les tâches à réaliser dans le registre 268
Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre 271
Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement) 272
Personnaliser l'affichage de la vue calendrier 272
Imprimer le calendrier des tâches 273
FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé? 273

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** 467 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 273.

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 256. **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 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 ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2023. En cliquant +1, 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 .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

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

   Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'outil de visualisation de fichier 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 261. 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** 263 et **Registre des tâches.** 268

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 259 une tâche qui avait été abandonnée 259. 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 259.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 260.

Voir aussi...

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque 254

Consulter mes tâches 261

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les document associés 213 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

Où puis-je exporter tous les documents associés? 274
Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement? 275

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.**

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 373	✓	✓
Entretiens de recrutement 411	✓	✓

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...

Documents associés 213

Gérer les candidatures dans un recrutement 329

Recrutement

Résumé du module Recrutement

Le module **Recrutement** vous permet de saisir tous les renseignements concernant les postes à pourvoir dans votre entreprise selon un processus défini. 278 Une fois que la configuration initiale 443 du module est réalisée, le processus peut s'effectuer pour le recrutement interne ou externe.

Vous pouvez gérer les demandes de recrutement 281 si un processus d'approbation doit avoir lieu avant que le recrutement ne soit créé 289 et diffusé 301.

Pour chaque recrutement, vous pouvez visualiser les candidats qui ont soumis leur candidature. L'ajout des candidatures dans un recrutement peut être fait :

- manuellement 329 par un gestionnaire;
- automatiquement (si vous téléchargez 322 des candidatures électroniques des sites d'emplois ou si vous diffusez vos recrutements sur un site Web 313 ou Broadbean 315);
- en mode Libre service (si vous permettez à vos employés de postuler 320 (directement à partir de l'application ou à partir de votre site Web).

Dès qu'un candidat est ajouté à un recrutement, cette personne peut recevoir un accusé de réception par courrier électronique 309 qui peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des questionnaires.

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour comparer 364 les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature. Entre autres, en demandant aux candidats de remplir un ou plusieurs questionnaires 405 où figurent des questions à choix multiple 679, vous pouvez leur attribuer des compétences 139, ce qui vous permet de départager plus rapidement les candidatures.

À tout moment pendant le processus, vous pouvez :

- changer le statut 375 d'un candidat;
- attribuer une appréciation 380 à l'aide d'étoiles à chaque candidat;
- produire des documents fusionnés 387 afin d'aviser les candidats ou les responsables du recrutement.

Vous pouvez également consigner toutes les informations se rapportant aux entretiens de recrutement 411.

Lorsque le choix du candidat retenu a été arrêté, vous pouvez soumettre une demande d'embauche 381 qui peut être autorisée ou refusée. Les actions à réaliser dans le cadre de vos processus de pré-embauche 421 (preboarding) peuvent également être gérées.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

Note : Les durées de déplacement étant un facteur majeur dans la rétention des employés et la réduction du taux de roulement, les responsables du recrutement peuvent utiliser les outils de géolocalisation 481 afin :

- de visualiser les candidats sur une carte géographique;
- de visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail défini dans le recrutement.

Résumé

Processus de gestion du recrutement 278
Gérer les demandes de recrutement 281
Gérer les recrutements 289
Configurer la publication d'un recrutement 301
Gérer les candidatures dans un recrutement 329
Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement 373
Gérer les entretiens de recrutement 411
Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés 421
Configurer le module Recrutement 443

Processus de gestion du recrutement

Résumé

Description du processus 278
Représentation visuelle des principales étapes dans le processus 280

Description du processus

Le processus de recrutement passe par les étapes suivantes :

1. Configuration initiale 443 du module **Recrutement**.
2. Définition du poste 66 à pourvoir;
3. Création d'une demande de recrutement 281 (étape optionnelle);
4. Création d'un recrutement 289;
5. Définition des paramètres sur la publication du recrutement 301 aux utilisateurs du système;
6. Au besoin, ajout des dossiers des candidats; 330

   L'ajout des dossiers des candidats peut être automatisé :

   - En téléchargeant des candidatures électroniques reçues des sites d'emplois 322.

- En publiant vos recrutements sur de multiples sites d'emplois si vous utilisez Broadbean 315.

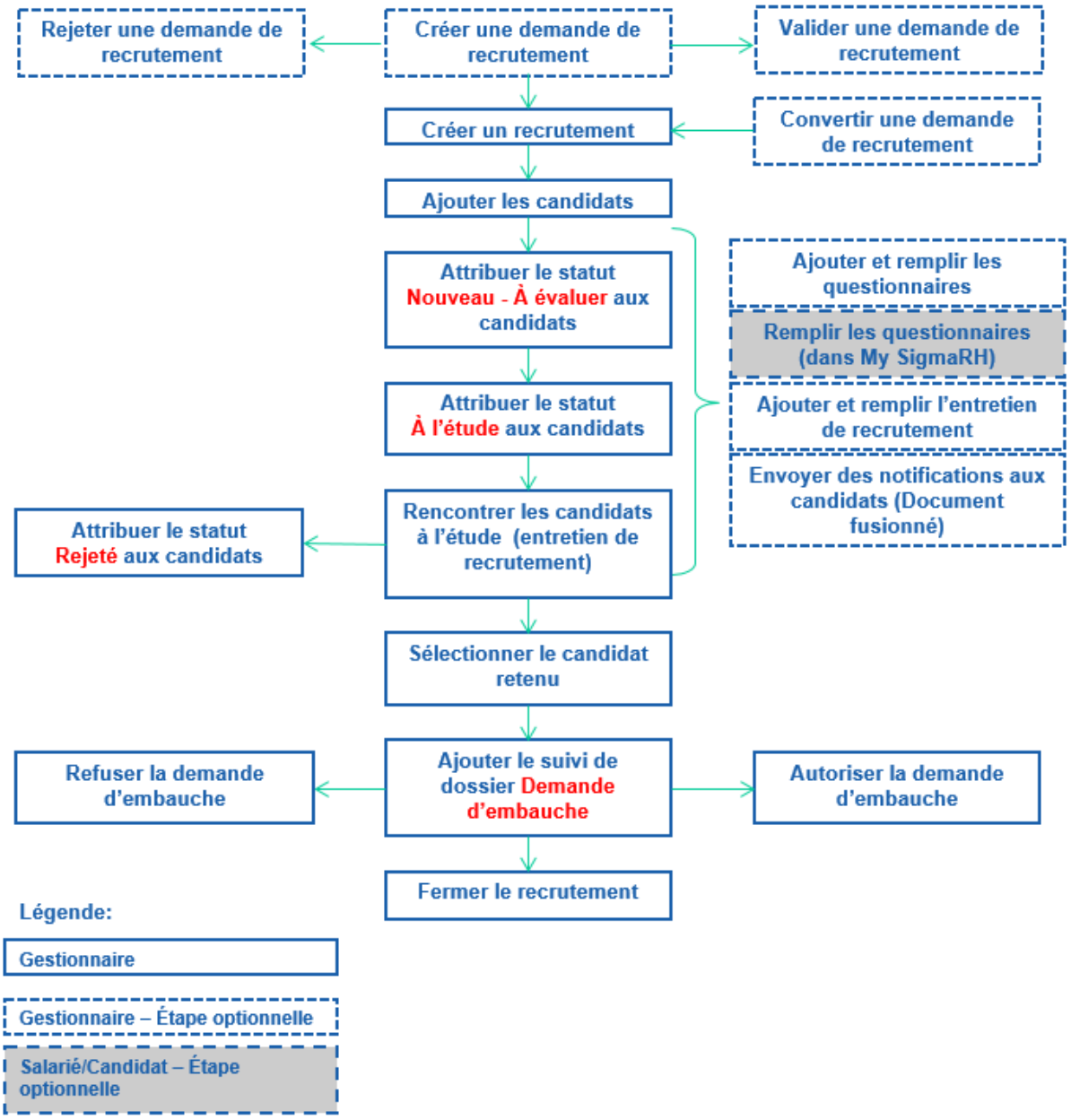
7. Ajout manuel des candidats dans le recrutement; 329

   L'ajout des candidats dans un recrutement peut également être fait :

   - En téléchargeant des candidatures électroniques reçues des sites d'emplois 322.
   - En publiant vos recrutements sur de multiples sites d'emplois si vous utilisez Broadbean 315.
   - En permettant aux utilisateurs du système de postuler 320 en ligne.

8. Au besoin, envoi d'un questionnaire 405 d'évaluation aux candidats afin de déterminer leurs qualifications;
9. Comparaison 364 des qualifications des candidats et modification de leur statut 375;
10. Au besoin, ajout des entretiens de recrutement 411;
11. Au besoin, envoi de notifications 387 aux candidats ou aux responsables du recrutement (par exemple, lettre confirmant la réception du curriculum vitæ d'un candidat, lettre confirmant qu'un candidat n'est pas retenu, etc.);
12. Fermer 300 le recrutement.

Représentation visuelle des principales étapes dans le processus



Voir aussi...

Gérer les demandes de recrutement 281

Gérer les recrutements 289

Configurer la publication d'un recrutement 301

Gérer les candidatures dans un recrutement 329

Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement 373

Gérer les entretiens de recrutement 411

Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés 421

Configurer le module Recrutement 443

Gérer les demandes de recrutement

Vous pouvez gérer les demandes de recrutement si un processus d'approbation doit avoir lieu **avant** que le recrutement ne soit créé 289 et diffusé 301.

Une fois que la configuration initiale des demandes de recrutement est réalisée (entre autres, la personnalisation 444 de l'écran, la désignation des responsables de dossier 444, la configuration du workflow 445, la définition des droits des utilisateurs 448), les gestionnaires peuvent ajouter 281 une demande de recrutement, puis l'envoyer pour approbation.

Lorsqu'une demande de recrutement est approuvée, vous pouvez convertir cette demande en recrutement 285.

Résumé

Ajouter une demande de recrutement 281
Convertir une demande de recrutement en recrutement 285
Modifier une demande de recrutement 286
Supprimer une demande de recrutement 287
Filtrer les demandes de recrutement 287

Ajouter une demande de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Demandes de recrutement**

Vous pouvez ajouter une demande de recrutement si un processus d'approbation doit avoir lieu avant que le recrutement ne soit créé 289 et diffusé 301.

Une fois qu'une demande de recrutement est approuvée, vous pouvez convertir cette demande en recrutement 285.

Note : Le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise peut être configuré à l'aide d'un workflow.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition de la demande de recrutement s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>État de la demande</td><td>L'état de la demande de recrutement varie en fonction du mode et du statut de la demande.
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Statut</th><th>État attribué</th></tr>
<tr><td>Brouillon</td><td>---</td><td>Brouillon</td></tr>
<tr><td>Demande réelle</td><td>Aucun</td><td>En attente de validation</td></tr>
<tr><td>Demande réelle</td><td>Demande validée</td><td>Validée</td></tr>
<tr><td>Demande réelle</td><td>Demande rejetée</td><td>Rejetée</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Liste des recrutements associés</td><td>Fenêtre donnant la liste des recrutements associés si la demande de recrutement a été convertie en recrutement 285.</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Rappelle le niveau de structure auquel cette demande est habituellement rattachée. Il peut être modifié si la demande est associée à un autre niveau de structure.</td></tr>
</table>

3. Saisir les informations générales requises.

Informations générales

Champ	Utilisation
Mode de la demande	Sélectionner le mode de la demande. Le mode peut servir de critère lorsque vous filtrez 287 les demandes de recrutement. • **Demande brouillon :** Choisir ce mode si la demande est en cours de préparation et que certaines informations n'ont pas encore été renseignées. • **Demande réelle :** Choisir ce mode si toutes les informations ont été renseignées et que le processus d'approbation peut être démarré.

Champ	Utilisation
Statut de la demande	Sélectionner le statut de la demande. Ce champ s'affiche uniquement lorsque le mode de la demande est **Demande réelle.** Le statut de la demande détermine l'état de la demande. L'état de la demande peut servir de critère lorsque vous filtrez 287 les demandes de recrutement. **Statut** / **État attribué** **Aucun** : En attente de validation **Demande validée** : Validée **Demande rejetée** : Rejetée
Code de la demande	Champ en Lecture seule. L'identifiant unique est numéroté automatiquement par le système à la sauvegarde de la demande de recrutement.
Date de la demande	Saisir la date de la demande. Par défaut, la date courante s'affiche, mais elle peut être modifiée.
Responsable	Sélectionner parmi la liste des employés le nom de la personne qui est responsable de cette demande. Si l'utilisateur qui crée la demande de recrutement est lié à un dossier d'employé, le nom de cette personne est automatiquement affiché dans ce champ. Le responsable peut servir de critère lorsque vous filtrez 287 les demandes de recrutement.
Nombre de personnes à recruter	Saisir le nombre de personnes qui devront être recrutées si cette demande est approuvée. Cette information peut servir de critère lorsque vous filtrez 287 les demandes de recrutement.

4. Indiquer pour quel poste la demande doit être faite.

Sélection du poste

Champ	Utilisation
Demande sur un poste existant	Choisir cette option si la demande de recrutement est faite sur un poste 66 déjà créé dans la structure organisationnelle 61. Sélectionner le poste en cliquant . • En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.

Champ	Utilisation
	o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 66. Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans une structure organisationnelle dont le niveau de structure administrative est identique ou supérieur au niveau de structure administrative défini dans la demande de recrutement. **Exemple - Structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale)** • Dans une entreprise, il existe une seule structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) et on y a défini des postes. • Vous créez une demande de recrutement pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale). **Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)** • Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes : o Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** o Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.** • Vous créez une demande de recrutement pour l'établissement **ABC.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez uniquement les postes définis dans la structure organisationnelle **A** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** • Vous ne verrez pas les postes définis dans la structure organisationnelle **B** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**

Champ	Utilisation
Demande sur un nouveau poste	Choisir cette option si la demande de recrutement doit être faite sur un poste 66 qui n'a pas encore été créé dans la structure organisationnelle 61. Saisir le nom de ce poste, ainsi qu'une brève description et la liste des exigences. **Note :** Une demande faite sur un nouveau poste peut être validée, mais lorsqu'elle sera convertie 285 en recrutement, la personne chargée de la création du recrutement devra s'assurer de créer ou de faire créer le poste 66 dans la structure organisationnelle 61 afin que ce poste puisse être sélectionné dans le recrutement 289.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de recrutement.

Voir aussi...

Convertir une demande de recrutement en recrutement 285

Modifier une demande de recrutement 286

Supprimer une demande de recrutement 287

Filtrer les demandes de recrutement 287

Convertir une demande de recrutement en recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Demandes de recrutement**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois qu'une demande de recrutement 281 est validée, vous pouvez la convertir afin de créer un recrutement 289. Vous devrez alors remplir tous les champs du recrutement 289, puis vous pourrez indiquer si le recrutement doit être diffusé 301 aux utilisateurs du système. Par la suite, vous pourrez ajouter des candidats 329 au recrutement et gérer leurs suivis de dossier 373.

Attention : Seules les demandes de recrutement ayant l'état **Validée** peuvent être converties en recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.
3. Cliquer **Convertir en recrutement.**

Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Recrutement > Liste des recrutements :**

A. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus.
B. Cliquer **Ajouter.**
C. Choisir **Un recrutement à partir d'une demande approuvée.**
D. Sélectionner la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.
E. Cliquer **OK.**

Résultat : L'écran de saisie du recrutement s'affiche. Les informations de la demande de recrutement liée s'affichent en Lecture seule.

- Si la demande de recrutement a été faite sur un poste existant, ce poste est affiché en Lecture seule dans le champ **Poste affiché.**
- Si la demande de recrutement a été faite sur un nouveau poste, ce poste doit être créé au préalable dans la structure organisationnelle 66 afin qu'il puisse être sélectionné dans le champ **Poste affiché.**

4. Remplir les champs du recrutement 291.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

Ajouter une demande de recrutement 281
Modifier une demande de recrutement 286
Supprimer une demande de recrutement 287
Filtrer les demandes de recrutement 287

Modifier une demande de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Demandes de recrutement**

Au besoin, vous pouvez modifier une demande de recrutement.

Attention : Aucune modification n'est permise si la demande de recrutement a l'état **Validée.** Tous les champs de cette demande sont grisés.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de recrutement qui doit être modifiée.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de recrutement.

Voir aussi...

Ajouter une demande de recrutement 281
Convertir une demande de recrutement en recrutement 285
Supprimer une demande de recrutement 287
Filtrer les demandes de recrutement 287

Supprimer une demande de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Demandes de recrutement**

Au besoin, vous pouvez supprimer une demande de recrutement.

Attention : Aucune suppression n'est permise si la demande de recrutement a été convertie 285 en recrutement. Si vous devez supprimer une demande de recrutement liée à un recrutement, vous devrez supprimer ce recrutement au préalable.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la demande de recrutement qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une demande de recrutement 281

Convertir une demande de recrutement en recrutement 285

Modifier une demande de recrutement 286

Filtrer les demandes de recrutement 287

Filtrer les demandes de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Demandes de recrutement**

Le menu **Recrutement > Demandes de recrutement** 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).

Vous pouvez également masquer ou afficher certaines demandes de recrutement en fonction du niveau de structure ou de leur état.

Les filtres sont cumulatifs.

Note : Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure,** sélectionner le niveau de structure requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtres** sélectionner le filtre requis :

Filtre	Explication
Filtres tenant compte de l'état de la demande de recrutement	Pour afficher les demandes de recrutement en fonction de leur état **(Brouillon, En attente de validation, Rejetée, Validée).** Cocher **Avec poste à pourvoir** pour afficher les demandes de recrutement liées à un recrutement pour lequel le nombre de personnes embauchées est toujours à zéro.
Dont je suis le responsable de la demande de recrutement	Pour afficher les demandes de recrutement pour lesquelles l'utilisateur connecté est le responsable de la demande. **Note :** Ce filtre s'affiche uniquement lorsque l'utilisateur a accès à l'instance **Demande de recrutement (Recrutement).** Si l'utilisateur a accès à l'instance **Accès aux demandes de recrutement dont je suis le responsable (Recrutement),** ce filtre n'est pas visible et l'utilisateur peut uniquement visualiser (et gérer) les demandes de recrutement dont il est responsable ou dont il est le délégué (le cas échéant). **Attention :** Si vous avez été désigné délégué pour la demande de recrutement, vous verrez également les demandes du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces demandes et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable 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 le responsable de la demande de recrutement,** elle verra les demandes de recrutement pour lesquelles elle est responsable. Elle verra également les demandes dont Jean Dupont est responsable, 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 le responsable de la demande de recrutement,** elle verra uniquement les demandes pour lesquelles elle est responsable. Elle ne verra plus les demandes dont Jean Dupont est responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.

Voir aussi...

Ajouter une demande de recrutement 281
Convertir une demande de recrutement en recrutement 285
Modifier une demande de recrutement 286
Supprimer une demande de recrutement 287

Gérer les recrutements

Le recrutement (aussi appelé dossier de recrutement) comprend :

- toutes les informations relatives au poste à pourvoir;
- les informations relatives à la publication 301;
- la liste des candidats 329 qui ont soumis leur candidature;
- les suivis de dossier 373 ajoutés pour les candidats ayant soumis leur candidature.

Résumé

Créer un recrutement 289
Filtrer les recrutements 296
Modifier un recrutement 297
Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement 300
Fermer un recrutement 300

Créer un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Le recrutement (aussi appelé dossier de recrutement) comprend :

- toutes les informations relatives au poste à pourvoir;
- les informations relatives à la publication 301;
- la liste des candidats 329 qui ont soumis leur candidature;
- les suivis de dossier 373 ajoutés pour les candidats ayant soumis leur candidature.

1. Choisir **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** dans la barre de menus.

   OU

   Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus, puis cliquer **Ajouter.**

2. Indiquer le type d'ajout.
   - Choisir **Un nouveau recrutement** pour créer un recrutement non lié à une demande de recrutement.
   - Choisir **Un recrutement à partir d'une demande approuvée** pour créer un recrutement lié à une demande de recrutement 281 validée. Sélectionner la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.
3. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran de saisie du recrutement s'affiche. Les informations de la demande de recrutement liée s'affichent en Lecture seule.
   - Si la demande de recrutement a été faite sur un poste existant, ce poste est affiché en Lecture seule dans le champ **Poste affiché.**
   - Si la demande de recrutement a été faite sur un nouveau poste, ce poste doit être créé au préalable dans la structure organisationnelle 66 afin qu'il puisse être sélectionné dans le champ **Poste affiché.**

Dans l'onglet **Candidatures** dans cet écran, vous pouvez gérer les candidatures 329 ajoutées dans le recrutement, ainsi que les suivis de dossier 373 pouvant être saisis pour chaque candidature.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Description
Structure	Vérifier dans la fenêtre flottante secondaire **Structure** le niveau de structure dans lequel le recrutement doit être créé. Les recrutements doivent être sauvegardés au moins au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Au besoin, ils peuvent être sauvegardés à un niveau inférieur. Par défaut, le système reporte le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné. L'ajout de recrutement n'est pas permis si le niveau de structure sélectionné est un établissement de type **Gestion de candidats.** **Note :** Le niveau de structure peut vous servir à filtrer 296 les recrutements dans l'écran de gestion.
Documents associés	Au besoin, ajouter un ou plusieurs documents à ce recrutement 213 dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.** Il peut s'agir, par exemple, de la description des tâches pour le poste concerné par ce recrutement.
Documents fusionnés	Au besoin, générer du courrier à partir de modèles de documents 232 dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.** Il peut s'agir, par exemple, d'une lettre pour répondre au curriculum vitæ d'un candidat pour ce recrutement. **Note :** Seuls les modèles de documents 233 de type **Recrutement - Dossier de recrutement** sont disponibles.
Filtres sur les candidats	Lorsque vous êtes dans l'onglet **Candidatures,** vous pouvez utiliser ces filtres pour afficher les candidats en fonction de leur statut 375 **(À l'étude, Nouveau - À évaluer, Rejeté, Candidat retenu).** **Note :** Les choix faits dans cette fenêtre sont sauvegardés afin d'être réutilisés lors de votre prochaine connexion.

Fenêtre	Description
Candidats assignés au poste affiché	À l'ajout d'un recrutement, aucun candidat ne s'affiche dans cette fenêtre. Le ou les candidats retenus s'afficheront dans cette fenêtre lorsqu'une demande d'embauche 381 aura été approuvée 384 pour ces personnes. Lorsqu'une demande d'embauche est approuvée, le système peut créer le dossier d'employé et assigner au candidat le poste sélectionné dans le recrutement.
Statistiques sur les candidats	À l'ajout d'un recrutement, toutes les statistiques sont à zéro. Lorsque des candidatures sont ajoutées, vous pouvez visualiser : • la répartition (en nombre et en pourcentage) des candidats en fonction de leur statut 375 **(À l'étude, Nouveau - À évaluer, Rejeté, Candidat retenu);** • le nombre total de candidats ayant postulé.

4. Dans l'onglet **Détails,** entrer les détails du recrutement.

Détails du recrutement

Champ	Description
N° de recrutement *	Suivant les paramètres d'entreprise, ce numéro peut être généré automatiquement par le système. Si ce n'est pas le cas, entrer manuellement le numéro de recrutement. Pour être prévenu dès qu'un nouveau recrutement est enregistré, définir une note automatique à l'agenda. 539
N° de réquisition	Si nécessaire, entrer le numéro de réquisition fourni par le client ou un fournisseur.
Poste affiché *	Cliquer pour sélectionner dans la liste des postes 66 définis pour la structure organisationnelle 61, le poste visé par ce recrutement. **Note :** S'il s'agit d'un nouveau poste, vous devez le définir 66 au préalable. • En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).

Champ	Description
	o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 66. Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans une structure organisationnelle dont le niveau de structure administrative est identique ou supérieur au niveau de structure administrative défini dans le recrutement. **Exemple - Structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale)** • Dans une entreprise, il existe une seule structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) et on y a défini des postes. • Vous créez un recrutement pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale). **Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)** • Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes : o Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** o Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.** • Vous créez un recrutement pour l'établissement **ABC.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez uniquement les postes définis dans la structure organisationnelle **A** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** • Vous ne verrez pas les postes définis dans la structure organisationnelle **B** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**
Poste supérieur du poste affiché	Si les postes ont été hiérarchisés 68 dans la structure organisationnelle, le système affiche, en Lecture seule, le nom du poste supérieur du poste affiché.
Raison de la demande	Préciser la raison du recrutement (ex. remplacement congé maternité, nouveau poste). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Raison de la demande (Recrutement)** (code X6).

Champ	Description
Nombre de personnes à recruter	Saisir le nombre de personnes qui doivent être embauchées pour ce recrutement. **Note :** Lorsqu'une approbation aura été donnée pour le suivi de dossier **Demande d'embauche** 381 ajouté pour les candidats sélectionnés, vous pourrez visualiser le nombre de personnes effectivement embauchées 297 dans le recrutement.
Niveau de priorité	Déterminer le niveau de priorité (ex. immédiate, 1 mois et moins). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Niveau de priorité (Recrutement)** (code X7).

Champ	Description
Date d'ouverture * **Date de fermeture**	À l'ajout d'un recrutement, la date du jour est proposée par défaut. Au besoin, saisir une autre date d'ouverture. Saisir une date de fermeture afin de fermer 300 un recrutement et le rendre inactif, par exemple, lorsque vous avez embauché le ou les candidats. • Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda. 539 • La date de fermeture peut vous servir à filtrer 296 les recrutements dans l'écran de gestion. **Note :** En plus de la date d'ouverture et de la date de fermeture, vous pouvez préciser une période de publication 307 dans l'onglet **Publication.** La période de publication n'est pas obligatoire. Lorsqu'aucune période de publication n'est configurée dans l'onglet **Publication,** la date d'ouverture et la date de fermeture contrôlent la période pendant laquelle : • les employés peuvent postuler à partir de la page d'accueil 320 de l'application; • les candidats externes peuvent postuler d'un site Web 321 ou des sites d'emplois que vous avez sélectionnés si vous diffusez vos offres sur Broadbean. 315 **Exemple** • Aucune période de publication n'a été définie dans l'onglet **Publication.** • Les employés et les candidats externes ne peuvent pas postuler à ce recrutement: o si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2023 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2023. Les employés et les candidats externes peuvent uniquement postuler à compter du 31 janvier 2023. o si la date de fermeture est identique à la date du jour ou si elle est dans le passé. Pour en savoir davantage sur les différents scénarios de configuration d'un recrutement, consultez la section **Conseils pour la configuration de la publication d'un recrutement.** 301

Champ	Description
Responsable	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce recrutement. **Note :** Au besoin, le module **Recrutement** peut être configuré 448 afin qu'un utilisateur puisse accéder uniquement aux dossiers de recrutement pour lesquels il a été désigné responsable. 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 167. 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.
Site	Le site principal du niveau 4 (Etablissement) dans lequel le recrutement est créé est automatiquement reporté. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin. Cette information est utile si vous utilisez les outils de géolocalisation. 481 Elle vous permet de visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse des candidats ajoutés au recrutement et le lieu de travail défini dans le recrutement. Cette information est également utilisée si la recherche par lieu de travail 455 a été activée dans les widgets de diffusion.

Champ	Description
Etat	Préciser l'état du recrutement **(Abandonné, Accepté, Pourvu, Refusé).** L'état est pris en compte pour déterminer si le statut du recrutement est actif 297 ou inactif 297. • Avec l'état **Aucun** ou **Accepté,** le statut du recrutement est actif. • Avec l'état **Abandonné, Pourvu** ou **Refusé,** le statut du recrutement est inactif. Seuls les recrutements ayant l'état **Accepté** peuvent être : • publiés sur un site Web 313 à l'aide d'un widget de diffusion ou sur Broadbean 315. • visualisés dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** qui est présentée dans la page d'accueil (que ce soit en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si les cases **Actif pour publication** 306 et **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 308 ont été cochées dans la configuration de la publication. **Attention :** Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de SIGMA-RH (autant dans My SigmaRH qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

5. Au besoin, saisir les informations concernant la publication du recrutement 301.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

Filtrer les recrutements 296

Modifier un recrutement 297

Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement 300

Fermer un recrutement 300

Filtrer les recrutements

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Le menu **Recrutement > Liste des recrutements** 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).

Vous pouvez également masquer ou afficher certains recrutements en fonction du niveau de structure et de la date de fermeture.

Les filtres sont cumulatifs. Vous pouvez ainsi visualiser les recrutements actifs dans un établissement donné.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure,** sélectionner le niveau de structure requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de fermeture,** sélectionner le filtre requis :

Filtre	Explication
Recrutements actifs ( )	Pour afficher les recrutements où : • aucune date de fermeture n'a été saisie; • la date de fermeture est dans le futur; • la date de fermeture est identique à la date du jour. Pour qu'un recrutement soit considéré actif, son état 296 doit également être **Accepté** ou **Aucun.**
Recrutements inactifs ( )	Pour afficher les recrutements où : • la date de fermeture est dans le passé; • l'état 296 est **Abandonné, Pourvu** ou **Refusé.**

Voir aussi...

Créer un recrutement 289

Modifier un recrutement 297

Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement 300

Fermer un recrutement 300

Modifier un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois qu'un recrutement a été créé 289, vous pouvez y accéder afin :

- de visualiser la fiche du poste 300 affiché;
- d'ajouter 329 des candidats au recrutement;
- de comparer les qualificatifs des candidats 364;
- de changer le statut 375 ou l'appréciation 380 des candidats;
- de consulter les questionnaires 405 remplis par les candidats;

- d'envoyer des notifications par courrier électronique 387 aux candidats;
- d'ajouter les entretiens de recrutement 411 planifiés pour chaque candidat;
- d'accéder à l'ensemble des suivis de dossier ajoutés 373 pour chaque candidature.

Le dossier de recrutement comprend également plusieurs informations importantes dans la fenêtre **Informations générales.**

Information	Description
Poste associé	Hyperlien permettant de visualiser la fiche du poste affiché 300 si cette fiche de poste a été configurée.

<table>
<tr><th>Information</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tableau sur la répartition des candidatures</td><td>
Un tableau vous donne la répartition des candidatures, ce qui vous permet de vérifier l'efficacité du recrutement par les différents sites d'emplois.
Pour chaque type d'affichage, vous verrez :

la date de fin de publication (uniquement si vous publiez sur Broadbean);
le nombre de visites, c'est-à-dire le nombre de personnes qui ont accédé à l'offre (uniquement si vous publiez sur Broadbean);
le nombre de candidatures;
le nombre de demandes d'embauche 381 approuvées.

<table>
<tr><th>Affichage</th><th>Explication</th></tr>
<tr><td>Interne</td><td>Donne des informations sur les candidatures qui proviennent d'employés ayant postulé 320 à partir de la page d'accueil de l'application, si ceci est permis dans les options de publications du recrutement 308.</td></tr>
<tr><td>Externe</td><td>Donne des informations sur les candidats qui ont postulé depuis un widget de diffusion intégré à un site Web 313.

Note : Cette répartition s'affiche si vous utilisez uniquement les widgets de diffusion sans être abonné à Broadbean. Si vous êtes abonné à Broadbean ET que vous avez fait une multidiffusion, une candidature externe est comptabilisée sous le site d'emplois à partir duquel le candidat a postulé.</td></tr>
<tr><td>Autre</td><td>Donne des informations sur les candidatures qui ont été ajoutées 329 par un utilisateur dans le recrutement, par exemple, à la suite d'une recherche.</td></tr>
<tr><td>SIGMA-RH</td><td>Donne des informations sur les candidatures qui proviennent d'un site d'affichage d'emplois de type SIGMA-RH, 323 si ceci est permis dans les options de publications du recrutement.</td></tr>
<tr><td>Par nom du site d'emplois</td><td>Donne des informations sur les candidatures en provenance d'un des sites d'emplois configurés pour la diffusion par Broadbean 315.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Créer un recrutement 289

Filtrer les recrutements 296

Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement 300

Fermer un recrutement 300

Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Si une fiche de poste 81 a été configurée, vous pourrez la visualiser à partir du recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Dans la fenêtre **Informations générales,** cliquer l'hyperlien commençant par **Poste associé.**

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

Voir aussi...

Créer un recrutement 289

Filtrer les recrutements 296

Modifier un recrutement 297

Fermer un recrutement 300

Fermer un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois que vous avez trouvé le candidat idéal qui devra occuper le poste sélectionné dans un recrutement, vous devez :

- préciser une date de fermeture dans le recrutement;
- sélectionner l'état approprié (par ex. **Pourvu)** dans le recrutement.

Si le candidat idéal n'était pas à l'embauche de votre entreprise, vous pouvez utiliser le suivi de dossier **Demande d'embauche** 381 pour créer un dossier d'employé à partir du dossier du candidat.

Si le candidat idéal était déjà à l'embauche de votre entreprise, vous pouvez utiliser le suivi de dossier **Demande d'embauche** 381 afin d'affecter à cette personne le poste précisé dans le recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Détails.**
4. Saisir la date de fermeture et l'état appropriés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

Créer un recrutement 289

Filtrer les recrutements 296

Modifier un recrutement 297

Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement 300

Configurer la publication d'un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Vous pouvez configurer la publication d'un recrutement une fois que celui-ci a été créé 289.

Les offres d'emploi correspondant aux recrutements peuvent être publiées :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** figurant dans la page d'accueil de SIGMA-RH (que ce soit en mode Gestion ou My SigmaRH);
- sur le site Web de votre choix si un widget de diffusion 449 a été paramétré;
- sur de multiples sites d'emplois si vous avez un abonnement à Broadbean 315.

Les candidats intéressés par le poste peuvent poser leur candidature et ajouter leur CV à partir de l'application, sur le site Web de votre choix ou sur un des sites d'emplois diffusés par Broadbean.

Les options de publication permettent entre autres de :

- saisir le texte 304 qui s'affichera aux utilisateurs qui consulteront l'offre d'emploi publiée;
- définir la période de publication 307;
- configurer l'accusé de réception 309 qui sera envoyé aux candidats qui seront ajoutés au recrutement;
- sélectionner les questionnaires 312 qui doivent être remplis par les candidats;
- prévisualiser l'affichage de l'offre d'emploi sur le site Web 313 (si un widget de diffusion a été paramétré);
- paramétrer la diffusion de l'offre d'emploi sur Broadbean 315.

Note : L'onglet **Publication** vous permet aussi de paramétrer le téléchargement 322 des candidatures électroniques ajoutées sur certains sites d'emplois.

Attention : L'onglet **Publication** peut être sécurisé à l'aide de l'instance **Carrière/Recrutement (Carrière)/Publication du recrutement.** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, cet onglet ne sera pas visible pour cet utilisateur. Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où seulement certains utilisateurs décident du moment où un recrutement peut être diffusé dans l'application ou sur le site Web de l'entreprise.

Conseils pour la configuration de la publication d'un recrutement

Attention : Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de SIGMA-RH (autant dans My SigmaRH qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

Cas de figure	Configuration requise
Je ne veux **pas** publier un recrutement que ce soit : • à l'interne dans la page d'accueil de SIGMA-RH (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles);** • à l'externe (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise).	1. Créer le recrutement. 2. Ne pas cocher la case **Actif pour publication** 306.
Je veux publier un recrutement : • à l'interne dans la page d'accueil de SIGMA-RH (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles);** • à l'externe (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise).	1. Créer le recrutement. 2. Cocher la case **Actif pour publication** 306. 3. Pour permettre la publication à l'interne : • s'assurer que l'état 296 du recrutement est **Accepté;** • cocher la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 308 dans le recrutement. 4. Pour permettre la publication à l'externe, cocher la case **Publier sur ce site** 314 pour le site Web requis.
Je veux publier un recrutement seulement à l'externe (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise). Je ne veux **pas** publier ce recrutement à l'interne dans la page d'accueil de SIGMA-RH (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles).**	1. Créer le recrutement. 2. Cocher la case **Actif pour publication** 306. 3. Pour empêcher la publication à l'interne, ne pas cocher la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 308 dans le recrutement. 4. Pour permettre la publication à l'externe, cocher la case **Publier sur ce site** pour le site Web requis.
Je veux publier un recrutement uniquement à l'interne dans la page d'accueil de SIGMA-RH (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles).** Je ne veux **pas** publier un recrutement à l'externe (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise).	1. Créer le recrutement. 2. Cocher la case **Actif pour publication** 306. 3. Pour permettre la publication à l'interne : • s'assurer que l'état 296 du recrutement est **Accepté;** • cocher la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 308. 4. Pour empêcher la publication à l'externe, ne pas cocher la case **Publier sur ce site** 314 pour le site Web requis.

Cas de figure	Configuration requise
Je veux publier un recrutement à l'interne pendant 14 jours dans la page d'accueil de SIGMA-RH (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles).** Pendant cette période, aucune candidature externe n'est permise (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise). Après la période de 14 jours, je ne veux **pas** publier ce recrutement à l'interne dans la page d'accueil de SIGMA-RH (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles).** Je veux publier ce recrutement seulement à l'externe pendant 30 jours (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise).	1. Créer le recrutement. 2. Cocher la case **Actif pour publication** 306. 3. Pour permettre la publication à l'interne pendant les 14 premiers jours : • définir une période de publication 307 de 14 jours dans l'onglet **Publication** (par exemple, du 7 au 20 mars); • s'assurer que l'état 296 du recrutement est **Accepté;** • cocher la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 308. 4. Pour empêcher la publication à l'externe pendant les 14 premiers jours, ne pas cocher la case **Publier sur ce site** 314 pour le site Web requis. 5. Créer un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Recrutement - Dossier de recrutement** afin d'obtenir la liste des recrutements dont la date de fin de la période de publication est arrivée à échéance. Au besoin, automatiser l'envoi pour aviser les responsables du recrutement. 6. Une fois les 14 premiers jours sont écoulés : • décocher la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 308; • modifier la période de publication 307 pour définir la période de publication pour les candidats externes (par exemple, du 21 mars au 20 avril); • pour permettre la publication à l'externe, cocher la case **Publier sur ce site** 314 pour le site Web requis.

Résumé

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement 303
Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats 309
Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats 312
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web 313
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 315
Postuler à un recrutement 320
Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois 322

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Après avoir créé 289 un recrutement, vous devez définir les options de base dans les options de publication 301 pour qu'il puisse être publié.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Saisir les données requises dans la fenêtre **Publication du recrutement.**

Champ	Description
Titre du poste affiché dans les publications *	Par défaut, le système reporte la nom du poste sélectionné 291 dans le champ **Poste affiché** dans l'onglet **Détails.** Au besoin, modifier les informations reportées si le nom du poste doit être différent lors de la publication sur un site Web 313 ou sur les sites d'emplois configurés pour votre abonnement Broadbean 315.
Texte affiché dans la description du poste *	Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 641. Au besoin, cliquer **Générer le texte à l'aide des documents fusionnés,** puis sélectionner un modèle de document 577. Le modèle peut comprendre des informations sur le présent recrutement, par exemple : • le nom du poste affiché; • le responsable du recrutement; • les informations contenues dans les champs utilisateurs pouvant avoir été ajoutés dans le recrutement. Les informations saisies sont reportées dans les diffusions sur Broadbean 315. **Note :** Vous pouvez combiner la génération d'un document fusionné et la saisie manuelle de texte. Par exemple, le modèle de document peut comprendre des informations qui s'appliqueront à toutes les offres d'emploi (nom du poste, coordonnées du responsable du recrutement). Une fois que vous aurez fusionné le document, vous pouvez ajouter des informations qui s'appliquent seulement et uniquement à un recrutement donné. **Attention :** Dès que vous cliquez **Générer le texte à l'aide des documents fusionnés,** le texte que vous aurez saisi et formaté dans la boîte à l'aide de la barre d'outils d'édition est remplacé par le document fusionné.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
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 et destinataire</td><td>Seuls les modèles de type Recrutement - Dossier de recrutement où le destinataire est Utilisateur 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>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 le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer le texte affiché dans la description du poste, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements ont été créés.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer le texte affiché dans la description du poste.
Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer le texte affiché dans la description du poste.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Actif pour publication</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

Attention : Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire Postes disponibles dans la page d'accueil de SIGMA-RH (autant dans My SigmaRH qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance Afficher les postes disponibles aux utilisateurs qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce recrutement peut être diffusé :
dans la page d'accueil de SIGMA-RH (fenêtre flottante secondaire Postes disponibles) si l'état 296 du recrutement est Accepté et que la case Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application 308 est cochée.
sur un site Web 313 à l'aide d'un widget de diffusion;
sur Broadbean 315 si vous avez un abonnement et que la configuration 460 requise a été effectuée.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce recrutement ne peut PAS être diffusé :
dans la page d'accueil de SIGMA-RH (fenêtre flottante secondaire Postes disponibles).
sur un site Web 313 à l'aide d'un widget;
sur Broadbean 315 si vous avez un abonnement et que la configuration 460 requise a été effectuée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Date de début et Date de fin (de la période de publication)</td><td>Utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes pour définir la période pendant laquelle le recrutement sera diffusé.
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisation de la période de publication dans la fenêtre Publication du recrutement</td><td>La date de début et la date de fin permettent d’indiquer une période de publication du recrutement, par exemple si vous voulez que le recrutement soit affiché pendant un nombre fixe de jours ou de semaines. Le recrutement sera publié entre les deux dates indiquées.
Par contre, ces dates ne sont pas obligatoires. Si elles sont laissées à vide, le recrutement sera publié tant qu'il sera ouvert (c'est-à-dire sans date de fermeture 294 dans le dossier de recrutement).</td></tr>
<tr><td>Utilisation de la date d'ouverture ou de la date de fermeture figurant dans la fenêtre Détails du recrutement</td><td>Si aucune période n'est précisée dans la fenêtre Publication du recrutement, la date d'ouverture ou la date de fermeture 294 du recrutement peuvent être utilisées pour fixer la période de publication. Pour que la publication soit en vigueur, le recrutement doit répondre aux conditions suivantes :
• La date d'ouverture du recrutement doit être identique à la date du jour ou elle doit être avant la date du jour. Si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2023 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2023. La publication du recrutement sera uniquement en vigueur à compter du 31 janvier 2023.
• La date de fermeture du recrutement doit être vide ou elle doit être après la date du jour.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Description
Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application	Cocher cette case si ce recrutement doit être affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** visible dans la page d'accueil. Après avoir consulté la description du poste, les employés pourront cliquer sur le bouton **Postuler** 320 pour soumettre leur candidature. **Note :** Pour qu'un recrutement soit visible dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil, il faut aussi que : • la case **Actif pour publication** 306 soit cochée dans le recrutement; • l'état 296 du recrutement soit **Accepté.** **Attention :** Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de SIGMA-RH (autant dans My SigmaRH qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance. • Vos employés peuvent postuler à partir de l'application et ajouter leur CV s'ils le souhaitent. • Lorsqu'un employé postule à partir de l'application, sa candidature est ajoutée dans le recrutement et son CV est ajouté en document associé 213 dans sa candidature. • Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Interne** afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.
Etablissement de destination dans lequel sera créé le candidat	Sélectionner l'élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) dans lequel les dossiers des candidats 330 seront créés. Seuls les éléments de type **Gestion de candidats** s'affichent dans la liste déroulante.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

Voir aussi...

Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats 309

Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats 312

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web 313

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 315

Postuler à un recrutement 320

Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois 322

Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Vous pouvez configurer un accusé de réception dans les options de publication 301 du recrutement.

Dès qu'un candidat est ajouté 329 à un recrutement 289, cette personne peut recevoir un accusé de réception par courrier électronique. Le texte figurant dans l'accusé de réception doit être configuré au préalable dans un modèle de document 577.

Si un questionnaire 671 a été associé au recrutement 312, l'accusé de réception peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des questionnaires. 405 Il n'est cependant pas obligatoire d'associer un questionnaire à un recrutement pour permettre l'envoi d'un accusé de réception.

Au besoin, vous pouvez aussi renvoyer l'accusé de réception au candidat 372.

Note : Dès qu'un accusé de réception est envoyé automatiquement lors de l'ajout d'un candidat dans un recrutement 329 ou renvoyé 372 à un candidat existant, un suivi de dossier **Courriel envoyé** 386 est ajouté dans la candidature. Ce suivi de dossier vous permet de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Remplir les informations dans la fenêtre **Accusé de réception de l'inscription d'un candidat.**

Champ	Description
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé. Par exemple, `Réception de votre candidature`.

Champ	Description
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. Dans l'accusé de réception, le nom reporté dans le champ réservé au nom de l'expéditeur provient du paramètre d'entreprise **Nom de la compagnie.** 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 405 une fois que l'employé ou le candidat aura répondu aux questions.
Modèle de document	Sélectionner le modèle de document 577 qui servira à générer le corps du texte dans le courrier électronique d'accusé de réception envoyé. **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés**

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle et destinataire	Seuls les modèles de type **Recrutement - Candidat** dont le destinataire est **Employé** 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>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 le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer le texte affiché dans l'accusé de réception, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements ont été créés.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer le texte affiché dans l'accusé de réception.
Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer le texte affiché dans l'accusé de réception.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Envoyer automatiquement l'accusé de réception si le candidat s'est inscrit	Cocher la ou les cases requises. • Cocher **Directement dans l'application** pour qu'un accusé de réception soit envoyé aux candidats qui ont été ajoutés : o par un utilisateur directement 329 à partir du recrutement; o par un employé qui postule 320 à un recrutement à partir de l'application. • Cocher **Via un site d'emplois** pour qu'un accusé de réception soit envoyé aux candidats qui ont posé leur candidature : o sur un site d'emplois 322 pour lequel vous téléchargez les candidatures; o sur un site Web 313 à l'aide d'un widget de diffusion; o sur Broadbean 315.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

Voir aussi...

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement 303

Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats 312

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web 313

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 315

Postuler à un recrutement 320

Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois 322

Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Vous pouvez sélectionner les questionnaires 671 qui doivent être remplis par les candidats dans les options de publication 301 du recrutement.

Dès qu'un candidat est ajouté 329 à un recrutement 289, cette personne peut recevoir un accusé de réception 309 par courrier électronique. L'accusé de réception peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des questionnaires. 405

Il n'est cependant pas obligatoire d'associer un questionnaire à un recrutement pour permettre l'envoi d'un accusé de réception. Toutefois, si des questionnaires sont associés à un recrutement, il est recommandé de paramétrer l'accusé de réception pour que les candidats puissent être redirigés vers l'écran de saisie des réponses des questionnaires.

Note : Si plusieurs questionnaires sont associés à un recrutement, un seul accusé de réception sera envoyé. Cependant, l'accusé de réception comprendra des liens vers chacun des questionnaires associés au recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Ajouter le ou les questionnaires requis dans la fenêtre **Questionnaires.**

   Pour joindre un questionnaire au courriel :

   - Cliquer **Ajouter.**
   - Sélectionner le questionnaire 671 concerné à l'aide de l'icône .
   - Préciser le rang.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

FAQ - Si les candidats doivent remplir un questionnaire lorsqu'ils postulent à un recrutement, verront-ils les questions dans l'accusé de réception envoyé?

Dans l'accusé de réception envoyé, le candidat ne verra **PAS** les questions définies dans le ou les questionnaires sélectionnés dans les options de publication du recrutement. Le candidat verra plutôt des hyperliens qui le conduiront vers l'écran de saisie des réponses du questionnaire.

Voir aussi...

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement 303

Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats 309

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web 313

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 315

Postuler à un recrutement 320

Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois 322

Configurer les modèles de documents 577

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Si l'administrateur a configuré un ou plusieurs widgets de diffusion 449, vous pouvez choisir ou non de publier 301 un recrutement 289 sur un site Web.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Effectuer les opérations requises dans la fenêtre **Sites Web où sera affiché le recrutement.**

Colonne	Description
Publier sur ce site	Si le recrutement répond aux conditions 456 d'affichage définies dans le widget de diffusion, la case se trouvant dans cette colonne sera automatiquement cochée. Lorsque cette case est cochée, le recrutement sera diffusé sur le site Web en tenant compte de la période de publication 307. Au besoin, décocher la case si le recrutement ne doit pas être publié sur ce site Web. **Note :** En décochant cette case, ce recrutement ne sera plus diffusé sur le site Web.
Lien pour publication externe	Information affichée en Lecture seule qui indique l'adresse qui correspond à l'écran **Candidature** 314 pour ce recrutement. Au besoin, cliquer pour copier cette adresse. **Note :** Vous pouvez copier ce lien et le donner à votre web mestre (webmaster) pour qu'il l'insère à l'endroit requis sur le site Web de votre entreprise, par exemple, sur un hyperlien ou un bouton dans une page de candidature. Vous pouvez aussi copier cette adresse sur des sites externes d'affichage de postes. Si la configuration requise a été effectuée sur votre site Web ou si l'adresse a été copiée sur un site externe d'affichage de postes, les utilisateurs peuvent donc accéder directement à l'écran **Candidature,** sans avoir à accéder au widget. Lorsque les utilisateurs cliqueront sur cet hyperlien, ce bouton ou cette adresse, ils seront redirigés vers l'écran **Candidature** et pourront soumettre leur CV. La candidature sera ajoutée au recrutement et le CV sera ajouté dans le dossier du candidat.
Écran détails du poste	Cliquer **Visualiser** pour obtenir un aperçu des informations que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils visualiseront le recrutement sur le site Web. Ces informations peuvent être paramétrées : • dans le champ **Texte affiché dans la description du poste** 304 du recrutement; • dans le widget de diffusion 451.
Écran candidature	Cliquer **Visualiser** pour obtenir un aperçu des informations que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils poseront leur candidature sur le site Web.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

Voir aussi...

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement 303

Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats 309

Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats 312

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 315
Postuler à un recrutement 320
Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois 322

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Broadbean est une solution Internet qui vous permet, en une seule diffusion, de publier vos recrutements 289 sur de multiples sites d'emplois. Vos recrutements peuvent donc être diffusés sur une dizaine de sites d'emplois simultanément, ce qui réduit considérablement le travail du service du recrutement.

Note : Broadbean permet de diffuser vos recrutements sur plus de 2 500 sites d'emplois. Au moment de l'implantation du module 460, vous devez toutefois nous indiquer quels sont les sites d'emplois avec lesquels vous avez un contrat.

Attention : La diffusion d'un recrutement sur Broadbean exige l'achat de crédits. En effet, pour chaque diffusion ou rediffusion, un crédit sera décompté. Veuillez contacter SIGMA-RH Solutions inc. pour effectuer l'achat de ces crédits.

Pour chaque diffusion, vous pouvez paramétrer sur quel widget de diffusion les candidats potentiels doivent soumettre leur candidature 316.

Une fois qu'un recrutement est diffusé, vous pouvez :

- modifier la diffusion 317 (par exemple si la description du poste a changé);
- retirer 317 votre diffusion sur un ou plusieurs des sites d'emplois configurés;
- republier 318 un recrutement qui serait expiré;
- visualiser dans le recrutement 299 à partir de quel site d'emplois les candidats ont soumis leur candidature.

Résumé

Diffuser un recrutement sur Broadbean 315
Modifier la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 317
Retirer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 317
Republier un recrutement expiré sur Broadbean 318
FAQ - Dois-je configurer d'autres éléments dans un recrutement pour publier sur Broadbean? 319
Offres qui doivent être diffusées à la fois en français et en anglais 319

Diffuser un recrutement sur Broadbean

Pour diffuser un recrutement, vous devez d'abord définir certains paramètres dans SIGMA-RH 316. Ensuite, vous serez redirigé vers Broadbean 316 où vous devrez définir des paramètres supplémentaires.

Note : N'oubliez pas que chaque diffusion compte pour un crédit.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Saisir les paramètres de publications de Broadbean dans SIGMA-RH.

Paramètre	Utilisation
Widget de diffusion	Indiquer vers quel widget de diffusion 313 le candidat doit être redirigé lorsqu'il souhaite poser sa candidature depuis un des sites d'emplois de Broadbean où le recrutement est diffusé. **Note :** Lorsqu'un candidat est redirigé vers le widget de diffusion, il visualise immédiatement l'écran candidature où il peut postuler 321.

5. Cliquer **Poursuivre la configuration.**

Attention : En cliquant **Poursuivre la configuration,** vous quittez l'interface de SIGMA-RH et vous êtes redirigé vers Broadbean où vous verrez les sites d'emplois qui ont été configurés pour votre entreprise. Si vous avez cliqué **Poursuivre la configuration** par inadvertance, vous pouvez fermer la fenêtre de configuration Broadbean en cliquant sur l'icône d'annulation dans le coin supérieur droit.

6. Cocher les cases des sites d'emplois sur lesquels le recrutement doit être diffusé.
7. Cliquer **Continuer** (dans le coin inférieur gauche de l'écran).
8. Remplir les informations qui seront reportées dans les offres diffusées sur les sites d'emplois sélectionnés.

Note : Des données saisies dans SIGMA-RH sont automatiquement reportées 460 dans les détails de l'annonce. Assurez-vous de renseigner ces données au préalable dans SIGMA-RH pour ne pas avoir à faire de double saisie pour chaque diffusion dans Broadbean. Pour les autres champs de l'annonce, aucune valeur ne peut être reportée de SIGMA-RH. Vous devrez saisir ces informations dans la fenêtre de configuration Broadbean. Les informations obligatoires sont identifiées par un astérisque en rouge.

9. Cliquer **Continuer** (dans le coin inférieur droit de l'écran).
10. Vérifier votre diffusion.

Note : Si des changements doivent être apportés, cliquer **Retour** (dans le coin inférieur droit de l'écran).

11. Cliquer **Publier** (dans le coin inférieur droit de l'écran) pour soumettre la demande de diffusion.
12. Vérifier les aspects suivants de la diffusion.
    - URL de l'annonce : Cette URL provient du widget 316 sélectionné. Vous n'avez rien à saisir dans ce champ. Valider cette URL en cliquant **Vérifier l'URL de candidature en ligne.**
    - Durée de publication de l'annonce : Sélectionner la durée de mise en ligne de votre annonce pour chaque site d'emplois.
13. Cliquer **Envoyer l'annonce.**

    Résultat : Vous êtes redirigé vers le recrutement dans SIGMA-RH.

Modifier la diffusion d'un recrutement sur Broadbean

Vous pouvez modifier la diffusion d'un recrutement sur Broadbean, par exemple, si les informations dans SIGMA-RH ont changé (description du poste affiché 304, description de l'entreprise) et vous voulez que ces modifications soient reportées dans les diffusions sur les sites d'emplois de Broadbean.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.
5. Cliquer **Modifier** sous le nom du titre de l'annonce.
6. Apporter les changements requis.

Note : Comme vous avez été redirigé vers Broadbean, cliquer **Continuer** (dans le coin inférieur droit de l'écran) pour passer d'une section à une autre.

Retirer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean

Une fois que vous avez diffusé 315 un recrutement sur Broadbean, vous pouvez retirer :

- la demande de diffusion pour tous les sites d'emplois;
- la diffusion pour un site d'emplois précis.

Retirer la diffusion pour tous les sites d'emplois

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.

5. Cliquer **Supprimer toutes les annonces en cours**.

Retirer la diffusion pour un site d'emplois précis

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.

5. Cliquer à côté du site d'emplois pour lequel l'annonce doit être retirée.

Republier un recrutement expiré sur Broadbean

Vous pouvez republier un recrutement sur Broadbean lorsque la demande de diffusion initiale est expirée. Vous pouvez republier la diffusion pour :

- tous les sites d'emplois;
- un site d'emplois précis.

Note : N'oubliez pas que l'option **Republier avec changement** compte pour un crédit Broadbean.

Republier un recrutement sur tous les sites d'emplois

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.

5. Cliquer l'option requise.
   - **Republier sans changement :** Choisir cette option si l'annonce initiale doit être publiée de nouveau pour la période de publication définie initialement.
   - **Republier avec changement :** Choisir cette option pour modifier l'annonce initiale, puis la publier de nouveau pour la période de publication requise.

Republier un recrutement sur un site d'emplois précis

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.

3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.

5. Cliquer à côté du site d'emplois pour lequel l'annonce doit être rediffusée.

FAQ - Dois-je configurer d'autres éléments dans un recrutement pour publier sur Broadbean?

Oui. N'oubliez pas de vérifier les éléments suivants :

- La valeur du champ **Etat** 289 dans l'onglet **Détails** doit être **Accepté.**
- La case à cocher **Actif pour publication** 306 doit être cochée dans l'onglet **Publication.**
- Si une période de publication 307 est définie dans l'onglet **Publication,** cette période doit être active.
  - La date de début de cette période doit être antérieure ou identique à la date du jour.
  - La date de fin de cette période doit être identique ou ultérieure à la date du jour.
- Si aucune période de publication n'est définie dans l'onglet **Publication,** la diffusion sur Broadbean tient compte de la **Date d'ouverture** 294 et de la **Date de fermeture** 294 définies dans l'onglet **Détails.**
  - La date d'ouverture doit être antérieure ou identique à la date du jour.
  - Si une date de fermeture est saisie, cette dernière doit être identique ou ultérieure à la date du jour.

Offres qui doivent être diffusées à la fois en français et en anglais

Si les offres diffusées sur Broadbean doivent être à la fois en français et en anglais, voici la configuration recommandée.

Option	Description
Deux recrutements (un en français et un en anglais)	Avec cette option, les informations spécifiques à chaque site d'emplois, la description de poste, la description de l'entreprise seront dans la langue requise. 1. Créer deux recrutements. 2. Dans le recrutement en français, saisir une description de poste 304 dans cette langue. 3. Dans le recrutement en anglais, saisir une description de poste 304 dans cette langue. 4. Saisir une description bilingue pour la description de l'entreprise dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) 290 dans lequel le recrutement est créé.

Option	Description
	5. Lors de saisie des champs dans votre compte Broadbean, modifier la description de l'entreprise afin de retirer les sections non requises pour la langue de l'offre. Pour la version française, retirer les sections en anglais. Pour la version anglaise, retirer les sections en français.

Voir aussi...

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement 303
Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats 309
Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats 312
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web 313
Postuler à un recrutement 320
Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois 322

Postuler à un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Accueil**

Une fois que les options de publication 301 d'un recrutement 289 ont été définies, les candidats peuvent poser leur candidature à partir :

- de la page d'accueil de l'application;
- d'un site Web (si un widget de diffusion 449 a été paramétré).

Note : Les candidats peuvent également postuler à partir d'un des sites d'emplois qui ont été paramétrés pour la diffusion sur Broadbean 315.

Postuler à partir de la page d'accueil de l'application

Si les cases **Actif pour publication** 306 et **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 308 ont été cochées dans les options de publication d'un recrutement 303 dont l'état est **Accepté.** 296

- Vos employés peuvent postuler à partir de l'application et ajouter leur CV s'ils le souhaitent.
- Lorsqu'un employé postule à partir de l'application, sa candidature est ajoutée dans le recrutement et son CV est ajouté en document associé 213 dans sa candidature.
- Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Interne** afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.

Attention : Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de SIGMA-RH (autant dans My SigmaRH qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

1. Accéder à la page d'accueil de l'application.
2. Ouvrir la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles.**
3. Cliquer le poste requis.
4. Cliquer **Postuler.**
5. Sélectionner le CV qui doit être inclus dans la candidature.
6. Cliquer **Confirmer.**

Postuler à partir d'un widget configuré sur un site Web

Si les cases **Actif pour publication** 306 et **Publier sur ce site** 313 ont été cochées dans les options de publication du recrutement 301 dont l'état est **Accepté.** 296

- Des candidats externes peuvent postuler et ajouter leur CV s'ils le souhaitent.
- Tout candidat externe qui postule à partir de votre site Web est ajouté dans les candidatures dans le recrutement et son CV est ajouté en document associé 213 dans son dossier de candidat 330.
- Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Externe** dans la distribution des candidatures 299 afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.

1. Accéder au site Web où sont diffusés les recrutements.
2. Cliquer **Visualiser** pour afficher les détails du poste.
3. Cliquer **Postuler.**
4. Saisir les champs obligatoires (Prénom, Nom, Tél. domicile, Courriel, Adresse).
5. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le CV qui doit être inclus dans la candidature.
6. Cliquer **Soumettre.**

FAQ - Qu'arrive-t-il si le même candidat externe postule à plusieurs recrutements?

Lorsqu'un candidat externe postule à plusieurs recrutements à partir d'un site Web 313 où vous auriez intégré un widget de diffusion 449, le système vérifie l'adresse de courrier électronique saisie par le candidat. S'il existe déjà un dossier de candidat ayant cette adresse de courrier électronique, aucun nouveau dossier de candidat n'est ajouté. Ce candidat aura toutefois des candidatures dans de multiples recrutements.

Note : Si un candidat postule à de multiples recrutements, vous pouvez utiliser l'hyperlien **A postulé: x autre(s) recrutement(s)** lorsque vous visualisez les suivis de dossier de la candidature 378 afin de savoir quels sont ces recrutements.

Exemple

1. Martin Pinson postule à un recrutement pour le poste de **Traducteur.** Il saisit son adresse de courrier électronique et ajoute son CV.

   Résultat : Le système crée son dossier de candidat 330 et y ajoute le CV en document associé 332. Le système ajoute la candidature 329 dans le recrutement pour le poste de **Traducteur.**

2. Martin Pinson postule ensuite à un recrutement pour le poste de **Réviseur.** Il saisit la même adresse de courrier électronique qu'il avait donnée pour sa candidature au poste de **Traducteur.** Il ajoute un nouveau CV.

   Résultat : Comme l'adresse de courrier électronique est identique, le système **ne crée pas** un nouveau dossier de candidat. Le système ajoute le nouveau CV en document associé dans le dossier du candidat, puis il ajoute la candidature dans le recrutement pour le poste de **Réviseur.**

Voir aussi...

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement 303

Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats 309

Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats 312

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web 313

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 315

Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois 322

Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Cette fonctionnalité vous permet d'automatiser tout le processus de création d'une base de données de candidats et une bonne partie du processus de recrutement en téléchargeant les données des candidatures électroniques pour les postes affichés sur les sites Internet d'emplois, par exemple Jobboom.

À l'aide d'une tâche planifiée 327, le système crée les dossiers des candidats 330 d'après les informations extraites des candidatures et traite les curriculum vitæ comme des documents associés. Vous pouvez choisir d'envoyer systématiquement une lettre aux candidats et y joindre un questionnaire de votre choix. Si le questionnaire comprend des questions à choix multiple où les réponses sont associées à des compétences, ces compétences sont automatiquement transférées dans les fiches des candidats.

Le traitement des candidatures électroniques peut donner lieu à certaines erreurs (erreur de connexion, adresse de courrier électronique invalide, etc.).

Attention : Cette fonctionnalité exige le réglage :

- de certains paramètres d'entreprise dans la fenêtre flottante principale **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature;**
- la planification de la tâche **Création automatique des candidats** 327**;**
- la configuration des accusés de réception 309 et des questionnaires 312 qui seront envoyés aux candidats qui soumettront leur candidature.

Résumé

Configurer le recrutement pour permettre le téléchargement des candidatures électroniques 323

Format du courrier électronique requis pour le site d'affichage d'emplois SIGMA-RH 323

Messages d'erreurs, traitement des candidatures électroniques 326

Configurer le recrutement pour permettre le téléchargement des candidatures électroniques

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Gestion du lien électronique avec les sites d'affichage d'emplois.**
5. Sélectionner le site d'emplois.
   - **Jobboom;**
   - **SIGMA-RH.**

Note : Si vous choisissez l'option **SIGMA-RH,** vous pouvez automatiser la création (dans l'application SIGMA-RH) des fiches des candidats qui postulent pour un poste à partir d'un intranet. Si vous choisissez cette option, le gestionnaire de l'intranet doit faire parvenir, pour chaque candidat ayant postulé pour un poste donné sur l'intranet, un courrier électronique dans le format supporté 323 par SIGMA-RH.

6. Saisir le numéro du recrutement fourni par le site.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Format du courrier électronique requis pour le site d'affichage d'emplois SIGMA-RH

Si vous choisissez l'option **SIGMA-RH** après avoir cliqué **Ajouter un site d'affichage d'emplois,** le gestionnaire de l'intranet doit faire parvenir, pour chaque candidat ayant postulé pour un

poste donné sur l'intranet, un courrier électronique dans le format supporté par SIGMA-RH.

Le courrier électronique envoyé pour le recrutement à partir d'un intranet doit suivre le format supporté par SIGMA-RH pour tous les aspects suivants :

- Objet (sujet) 324 du courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet;
- CV 325 du candidat annexé en pièce jointe;
- Contenu 325 du courrier électronique.

À la réception de ces courriers électroniques, SIGMA-RH effectue les opérations suivantes :

- Création des fiches des candidats dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précisé dans le recrutement correspondant. Pour chacun de ces candidats, SIGMA-RH effectue les opérations suivantes :
  - Transfert des informations personnelles de l'employé (nom, prénom, adresse, etc.)
  - Ajout du CV du candidat dans un document associé, le cas échéant.
- Ajout des candidats ayant postulé à un poste (par l'entremise de l'intranet) dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures.**
- Ajout dans la fiche de candidature (figurant dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures** du recrutement) d'un suivi de dossier **Courriel envoyé** où l'on trouvera tout le texte envoyé dans le courrier électronique par le gestionnaire de l'intranet.

Les candidatures pourront alors être traitées de la façon habituelle dans l'application SIGMA-RH.

Attention : L'analyse du courriel reçu ne supporte que le français. Cela signifie que si les courriels comportent le terme anglais *Recruitment* dans l'objet ou si le contenu du courriel comporte des balises autres que celles qui sont supportées, ces courriels ne peuvent pas être analysés par SIGMA-RH et que les fiches des candidats ne peuvent pas être créées automatiquement.

Objet (sujet) du courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

L'objet du courriel doit suivre le format suivant afin que toutes les données puissent être analysées et transférées correctement dans SIGMA-RH. Le terme « Recrutement » figurant dans l'objet du courriel sera analysé afin de permettre de comptabiliser les candidatures 299 provenant du format générique de recrutement de celles provenant de Jobboom.

Note : Dans les exemples ci-dessous, les éléments en italique vous sont donnés à titre informatif seulement. Les éléments en gras agissent comme des balises et doivent figurer tels quels (en français) dans le courrier électronique envoyé, sinon les données ne pourront pas être transférées correctement dans SIGMA-RH. Vous n'avez pas besoin de respecter le gras et l'italique dans le courrier électronique envoyé. Par contre, les retours de chariot (indiqués par l'icône ¶) sont obligatoires.

Format supporté pour le sujet du courrier électronique

```
Recrutement - Candidat XXX, Poste ZZZ
```

Note : Les XXX doivent être remplacés par le numéro du candidat ayant postulé sur l'intranet. Les ZZZ doivent être remplacés par le numéro du poste pour lequel le candidat postule à partir de l'intranet.

Exemple de sujet pour le courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

```
Recrutement - Candidat 483183, Poste 129242
```

CV du candidat annexé en pièce jointe

Si, sur l'intranet, le candidat qui postule pour un poste a joint son CV, celui-ci doit figurer en pièce jointe dans le courriel envoyé par le gestionnaire de l'intranet. Le CV du candidat sera ajouté comme document associé dans la fiche du candidat qui sera créée automatiquement dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précisé dans le recrutement.

Contenu du courrier électronique

Le contenu du courrier électronique doit suivre le format suivant afin que toutes les données puissent être analysées et transférées correctement dans SIGMA-RH.

Note : Dans les exemples ci-dessous, les éléments en italique vous sont donnés à titre informatif seulement. Les éléments en gras agissent comme des balises et doivent figurer tels quels (en français) dans le courrier électronique envoyé, sinon les données ne pourront pas être transférées correctement dans SIGMA-RH. Vous n'avez pas besoin de respecter le gras et l'italique dans le courrier électronique envoyé. Par contre, les retours de chariot (indiqués par l'icône ¶) sont obligatoires.

Format supporté pour le contenu du courrier électronique

```
---> Demande provenant de : ¶
Nom                   : Nom du candidat ¶
Adresse               : Adresse du candidat ¶
Ville                 : Ville du candidat ¶
Code postal           : Code postal du candidat ¶
Téléphone le jour     : N° de téléphone du candidat ¶
Téléphone le soir     : N° de téléphone du candidat de soir ¶
Numéro de télécopieur : N° de télécopieur du candidat ¶
Courrier électronique : Adresse de courrier électronique du candidat ¶
Numéro de dossier     : N° de candidat (N° de candidat dans l'objet du
courriel) ¶
```

Exemple de contenu pour le courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

```
---> Demande provenant de : ¶
Nom                    : Roger Labonté ¶
Adresse                : 123 LaRueEnPente ¶
Ville                  : Montréal ¶
Code postal            : A1B2C3 ¶
Téléphone le jour      : 123456789 ¶
Téléphone le soir      : 123-456-789 ¶
Numéro de télécopieur : (123) 456-789 ¶
Courrier électronique : a@b.com ¶
Numéro de dossier      : 483183 ¶
```

Messages d'erreurs, traitement des candidatures électroniques

Message d'erreur	Explication
Adresse de courriel invalide	Impossible de trouver l'adresse de courrier électronique ou adresse invalide.
Paramètres de connexion invalides	Vérifier le nom du serveur, le nom du compte et le mot de passe dans les paramètres d'entreprise.
Erreur de connexion	Impossible de se connecter au serveur POP3.
Erreur d'authentification	Nom de compte et/ou mot de passe invalide.
Format invalide	Le message est dans un format non supporté par l'application.
Impossible de récupérer les informations	Erreur lors de l'extraction des données du message.
Recrutement inexistant	Impossible de trouver un recrutement correspondant au numéro dans la candidature.
Configuration de recrutement invalide	Information invalide ou manquante dans la configuration du recrutement pour créer les candidats.
Création ou modification impossible	Impossible de créer ou de modifier le candidat.
Impossible de créer les documents associés	Impossible de créer les documents associés.

Message d'erreur	Explication
Impossible de fusionner le document	Impossible de créer le document fusionné.
Impossible de créer le questionnaire	Impossible de créer le questionnaire ou de l'envoyer au candidat.
Le recrutement est fermé	La date de fermeture du recrutement est dépassée. Les candidatures ne peuvent plus être traitées.

Voir aussi...

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement 303
Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats 309
Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats 312
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web 313
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean 315
Postuler à un recrutement 320
Configurer les modèles de documents 577

Définir une tâche « Création automatique de candidats »

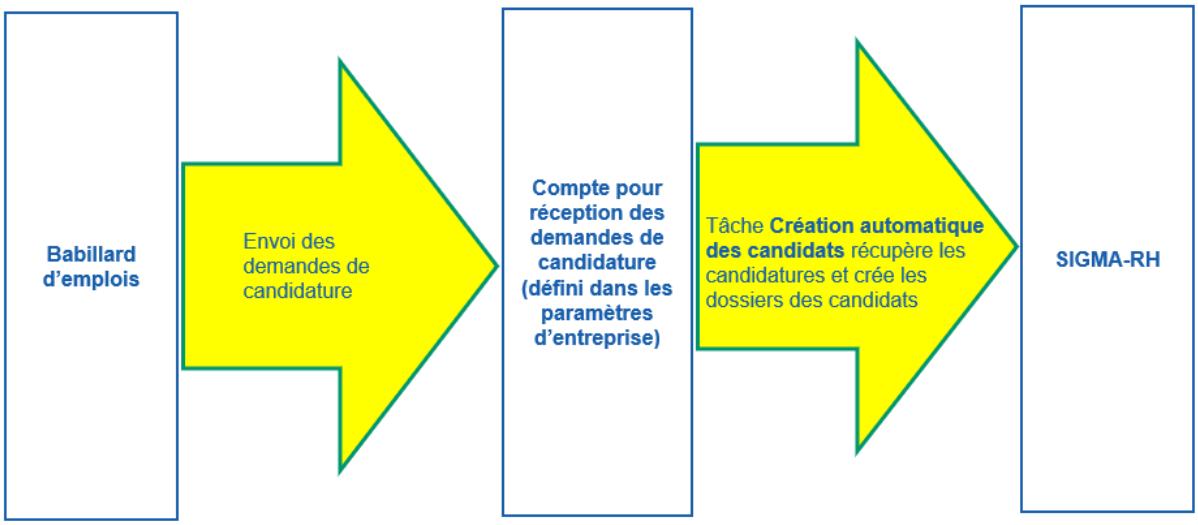
Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Création automatique de candidats** doit être planifiée et exécutée si vous téléchargez les candidatures électroniques 322 à partir de sites d'emplois.

Cette tâche permet de vérifier à intervalle régulier le compte de courriel utilisé pour la réception des demandes de candidature qui a été défini dans les paramètres d'entreprise.

Si des candidatures ont été reçues dans ce compte de courriel par l'entremise du site d'emplois, la tâche créera automatiquement les dossiers de ces candidats 330 ayant postulé au recrutement.

Représentation visuelle des interactions entre SIGMA-RH, les sites d'emplois et la tâche « Création automatique de candidats »



Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

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 **Création automatique de candidats.**
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 **Création automatique de candidats.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Gérer les candidatures dans un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois que le recrutement 289 et ses paramètres ont été définis, vous pouvez ajouter des dossiers de candidats 330 et des candidatures.

Note : Les dossiers des candidats et les candidatures peuvent également être ajoutés automatiquement dans un recrutement si :

- vous avez permis aux utilisateurs liés à des employés de postuler 320 à partir de SIGMA-RH;
- vous avez permis aux candidats externes de postuler à partir d'un widget de diffusion 449 ou d'un site d'emplois si vous avez un abonnement à Broadbean 315;
- vous téléchargez 322 les candidatures électroniques des sites d'emplois.

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 329 dans un recrutement. 289

Une fois que les candidatures sont ajoutées dans un recrutement, vous pouvez :

- comparer 364 les qualifications des candidats;
- modifier le statut 375 de chaque candidat;
- filtrer les candidats en fonction de leur statut en utilisant la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats.** Les choix faits dans cette fenêtre sont sauvegardés afin d'être réutilisés lors de votre prochaine connexion.
- juger de l'efficacité des sites d'emplois en vérifiant la répartition des candidatures 299;
- accéder aux suivis de dossier 373 de chaque candidature en cliquant sur le nom du candidat.

Attention : Les utilisateurs peuvent visualiser toutes les candidatures ajoutées dans un recrutement, même s'ils n'ont pas les droits de visualiser le dossier complet de l'employé ou du candidat correspondant.

Cependant, si des utilisateurs voient le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche » lorsqu'ils cliquent sur un candidat, mais qu'ils doivent gérer les suivis de dossier du candidat, veuillez contacter SIGMA-RH Solutions inc.. Dans ce cas, il est recommandé de créer un type de profil **Recrutement** pour ces utilisateurs. Ce profil permet un accès élargi aux employés et aux candidats sans que les utilisateurs aient accès aux informations qui seraient jugées confidentielles.

Résumé

Gérer les dossiers des candidats 330
Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364
Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372
FAQ - Candidatures dans un recrutement 373

Gérer les dossiers des candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Gestion des candidats**

Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est **Gestion de candidats).**

Une fois que le dossier d'un candidat est créé, vous pouvez ajouter la candidature de cette personne dans le recrutement 329 de votre choix.

Note : Les dossiers des candidats peuvent être créés automatiquement lorsque :

- des candidats externes posent leur candidature 320 sur votre site Web à partir d'un recrutement publié 313 à l'aide d'un widget de diffusion 449;
- des candidats externes posent leur candidature 320 sur un recrutement que vous diffusez sur Broadbean 315;
- vous téléchargez 322 les candidatures électroniques à partir des sites d'emplois.

Résumé

Ajouter un dossier de candidat 330
Désactiver le dossier d'un candidat 332
Réactiver le dossier d'un candidat 333

Ajouter un dossier de candidat

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.

2. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les données qui vont vous permettre de communiquer avec ce candidat pendant le processus du recrutement, entre autres :

Fenêtre flottante principale	Données à saisir
Détails personnels	• **Nom de famille** et **Prénom** (ce sont deux champs obligatoires). • Numéro de téléphone à la maison (champ **Tél. domicile)** • Adresse Si vous utilisez les outils de géolocalisation 488, vous pouvez afficher cette information sur une carte géographique en cliquant . **Note :** Afin d'éviter toute discrimination, certains détails personnels peuvent être masqués pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs s'ils sont jugés trop confidentiels.
Communications professionnelles	• Numéro de téléphone au bureau (champ **Tél. bureau)** • Adresse de courrier électronique (champ **Courrier électronique)** • Au besoin, ajouter d'autres numéros de téléphone ou adresses de courrier électronique dans la fenêtre **Autres informations.**
Communications professionnelles - Autres informations	Au besoin, ajouter d'autres numéros de téléphone ou adresses de courrier électronique dans la fenêtre **Autres informations.** 1. Cliquer **Détails...** Résultat : Le système liste les autres informations disponibles. 2. Cliquer **Ajouter.** 3. Sélectionner le type (par ex. **Téléphone** pour un numéro de téléphone additionnel). 4. Saisir l'information (par ex. le numéro de téléphone). 5. Entrer une description (par ex. `tél. cellulaire`). 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données. 7. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier du candidat.

5. Au besoin, saisir les qualifications de ces candidats afin de pouvoir les comparer 364 plus facilement.

Fenêtre flottante secondaire	Données à saisir
Compétences	Ajouter les compétences 139 appropriées. **Note :** Les compétences peuvent être attribuées automatiquement en demandant aux candidats de remplir un questionnaire 405 qui comporte des questions à choix multiples 679 où les réponses sont associées à une compétence 665. Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 145 dans le dossier du candidat/employé. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque candidat.
Formation personnelle	Ajouter les diplômes 146 et les permis 149 du candidat. Les diplômes et les permis peuvent être utilisés comme critères dans les recherches de personnel 517 et les recherches élaborées disponibles lors de l'ajout des candidats 329 à un recrutement.
Expériences professionnelles	Ajouter les emplois antérieurs 152 du candidat.
Documents associés	Ajouter le CV du candidat.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

Désactiver le dossier d'un candidat

Vous pouvez désactiver les dossiers des candidats à partir du menu **Recrutement > Gestion des candidats.**

Note : Le dossier du candidat peut aussi être désactivé lorsque vous attribuez le statut 379 **Candidature retirée et désactivation du candidat** à une des candidatures dans un recrutement.

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
2. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.

Besoin	Procédure
Désactiver un seul candidat	1. Accéder au dossier du candidat. 2. Cliquer **Désactiver le candidat** dans le bas de l'écran. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

Besoin	Procédure
Désactiver plusieurs candidats	1. Sélectionner les candidats. 2. Cliquer **Désactiver le candidat** dans le bas de l'écran.

Résultat : Le dossier du candidat sera désactivé dans la nuit suivant l'attribution de ce statut. À compter du lendemain, lorsque vous ajouterez une candidature dans un recrutement 356, vous ne pourrez plus visualiser et sélectionner les dossiers des candidats qui ont été désactivés.

Réactiver le dossier d'un candidat après l'autorisation d'une demande d'embauche

Le dossier du candidat devient inactif lorsqu'il est converti en dossier d'employé à la suite de l'autorisation d'une demande d'embauche. 381 Il ne peut plus être ajouté dans de nouveaux recrutements.

Cependant, si la personne ne s'est pas présentée au travail à la date d'embauche convenue, vous devrez supprimer le dossier de cet employé. Au besoin, vous pouvez réactiver le dossier du candidat si cette personne doit être ajoutée en tant que candidat dans de nouveaux recrutements.

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
2. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
3. Sélectionner l'option **Actifs et inactifs** dans la fenêtre **État des candidats affichés.**
4. Rechercher le dossier de candidat qui doit être réactivé.
5. Accéder au dossier de ce candidat.
6. Cliquer **Activer le candidat** dans le bas du dossier.

   Résultat : Ce dossier de candidat est maintenant actif, c'est-à-dire qu'il peut être ajouté dans des recrutements 356 si cette personne veut soumettre sa candidature à un poste à pourvoir.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

Voir aussi...

Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356

Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364

Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372

FAQ - Candidatures dans un recrutement 373

Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Gestion des candidats**

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un document associé dans un dossier de candidat, vous devez configurer une demande de signature 334. Lorsque cette configuration est terminée, le ou les signataires désignés peuvent signer 335 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 336 le document associé qui a été signé électroniquement.

Note : Pour en savoir davantage sur la gestion et la configuration de la signature électronique dans SIGMA-RH, consultez la rubrique Gérer la signature électronique d'un document associé 220.

Résumé

Configurer une demande de signature 334
Signer électroniquement un document associé 335
Consulter un document associé signé électroniquement 336

Configurer une demande de signature

1. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer **Démarrer une demande de signature.**
4. Ajouter un document PDF à signer.
   - Glisser-déposer le document PDF à signer ou cliquer **Parcourir** pour sélectionner ce document.
   - Cliquer **Poursuivre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document.
   - Au besoin, cliquer **Remplacer** pour sélectionner un autre document.
   - Cliquer **Poursuivre.**
5. Ajouter le ou les signataires, puis cliquer **Poursuivre.**

Note : Lorsque vous cherchez les signataires, vous pouvez taper leur nom de famille ou leur prénom.

Attention : L'utilisateur qui configure la demande de signature doit avoir accès à certaines instances 221 pour visualiser les signataires qui sont des utilisateurs actifs dans le système.

Opération	Procédure
Ajouter un premier signataire	1. Saisir le nom du premier signataire. 2. Sélectionner le nom du signataire requis.
Ajouter un signataire supplémentaire	Si le document doit être signé par un autre utilisateur : 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Saisir le nom du signataire supplémentaire.
Supprimer un signataire	Si vous vous rendez compte que le signataire ajouté n'est pas la bonne personne : 1. Cliquer à côté du nom du signataire.

6. Placer les signatures et les initiales, puis cliquer **Poursuivre.**
   - Sélectionner le nom du signataire.
   - Glisser-déposer l'action **Signature** ou **Initiales** à l'emplacement requis dans le document.
7. Réviser la demande de signature, puis cliquer **Soumettre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document. Au besoin, cliquer pour modifier le document.
   - Vérifier l'ordre des signataires. Au besoin, cliquer pour modifier l'ordre.

   Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.

Signer électroniquement un document associé

Une fois qu'un gestionnaire a configuré 334 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.

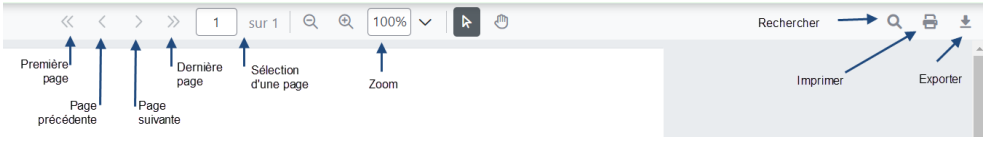
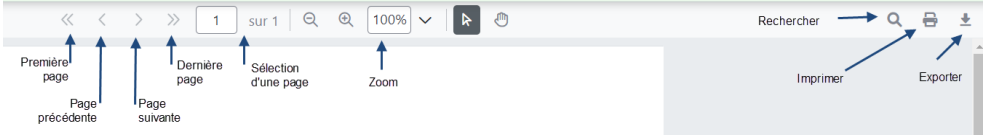
Action	Procédure
Signature requise	1. Cliquer dans la zone réservée à la signature. Apposer votre signature à l'aide d'une des options suivantes : • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner votre signature. • Cliquer l'onglet **Saisie,** puis entrer votre nom. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **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 fichier 37. 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 fichier 37. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des documents associés ajoutés dans le dossier du candidat	1. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer le document associé requis. Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de 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 220

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois que le recrutement 289 et ses paramètres sont définis, vous pouvez vérifier si certains employés ou candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats)** répondent aux exigences du poste. Si c'est le cas, vous pouvez les ajouter en tant que candidats à évaluer ou à l'étude.

Note : Si des exigences ont été définies dans le poste 95 sélectionné dans le dossier de recrutement, celles-ci sont reportées par défaut dans la liste des critères. Cependant, vous pouvez modifier ou supprimer ces critères ou en ajouter de nouveau. Si une recherche de personnel 517 portant sur les critères similaires a été sauvegardée, il est possible d'importer ceux-ci afin de les réutiliser.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
5. Dans le menu contextuel, sélectionner **À partir des exigences du poste.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des critères où sont listées les exigences définies pour le poste 95 sélectionné dans le recrutement.
6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste de candidats.

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

Note : Si cette liste est insuffisante (peu de candidats répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base de l'importance - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante de candidats.

7. Au besoin, filtrer les candidats/employés figurant dans les résultats.

Filtre sur les candidats trouvés (fenêtre flottante secondaire)

Option	Utilisation
Employé	Cocher cette case pour que les résultats affichent uniquement les employés déjà à l'emploi de votre entreprise qui répondent aux critères.
Candidats disponibles	Cocher cette case pour que les résultats affichent uniquement les candidats (créés dans un établissement de type **Gestion de candidats)** qui répondent aux critères.

Liste des critères de recherche pouvant être utilisés (fenêtre flottante principale)

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.

Option	Utilisation
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. **Note** : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

8. Au besoin, importer les critères d'une recherche de personnel 517 précédente.

    1. Choisir la recherche de personnel requise dans la fenêtre flottante secondaire **Récupérer une recherche de personnel**.
    2. Cliquer **Récupérer.**

       Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

9. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.

    Ajouter des critères

    1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

       Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

    Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 95 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 213 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 139 ou des candidats 330 (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 213. 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 :

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		○ Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.** ○ Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un domaine (GPEC) 110 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 110 requis dans la structure GPEC 108.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un métier (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 112 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un emploi (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 115 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 95 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle 53.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 139 donnée.	Sélectionner la compétence 665 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 146 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 669 requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 149 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 464, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 477 ou une condition générique 469.

2. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 527 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

10. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude.**
    - Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
    - Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

    Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**
11. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

Gérer les dossiers des candidats 330
Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364
Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372
FAQ - Candidatures dans un recrutement 373

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois que le recrutement 289 et ses paramètres sont définis, vous pouvez vérifier si certains employés ou candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats)** ont déjà été désignés en tant que successeurs potentiels du poste.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
5. Sélectionner **À partir des successeurs potentiels du poste.**

   Résultat : Le système affiche les employés ou candidats préalablement identifiés comme répondant aux exigences d'occupation du poste 134.
6. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude.**
   - Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
   - Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

   Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

Gérer les dossiers des candidats 330
Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364
Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372
FAQ - Candidatures dans un recrutement 373

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois que le recrutement 289 et ses paramètres sont définis, vous pouvez ajouter, en tant que candidats à évaluer ou à l'étude, certains employés (actifs ou inactifs) si ceux-ci vous ont soumis leur candidature.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
5. Sélectionner **À partir de la liste des employés.**

   Résultat : Le système liste les employés auxquels vous avez accès.
6. Au besoin, modifier le niveau de structure dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour restreindre l'affichage.
7. Au besoin, sélectionner l'option **Actifs et inactifs** dans la fenêtre flottante secondaire **Etat des employés affichés** afin de visualiser des employés qui auraient déjà été à votre embauche, mais qui vous soumettent de nouveau votre candidature.
8. Au besoin, faire une recherche élaborée pour repérer des employés correspondant à certains critères.

   La recherche élaborée vous permet :

   - de vérifier les disponibilités du candidat (pour les mandats de placement de personnel);
   - de récupérer une recherche de personnel 517 existante;
   - d'ajouter les critères de votre choix.

Vérifier les disponibilités des employés

Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

- Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
- Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.

Note : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

Récupérer une recherche de personnel

1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Choisir la recherche de personnel requise.
3. Cliquer **Récupérer.**

   Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

Ajouter des critères

1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 95 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 213 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 139 ou des candidats 330 (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 213. 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 :

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		○ Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.** ○ Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un domaine (GPEC) 110 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 110 requis dans la structure GPEC 108.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un métier (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 112 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un emploi (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 115 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 95 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle 53.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 139 donnée.	Sélectionner la compétence 665 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 146 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 669 requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 149 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 464, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 477 ou une condition générique 469.

2. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 527 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

9. Une fois que les critères sont définis, cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés.**

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

10. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude.**
    - Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
    - Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

    Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

Gérer les dossiers des candidats 330
Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364
Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372
FAQ - Candidatures dans un recrutement 373

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois que le recrutement 289 et ses paramètres sont définis, vous pouvez ajouter, en tant que candidats à évaluer ou à l'étude, certains candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats)** si ceux-ci vous ont soumis leur candidature, par exemple par courrier électronique ou par la poste.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
5. Sélectionner **À partir de la liste des candidats.**

   Résultat : Le système liste les candidats actifs créés dans un établissement de type **Gestion de candidats** auquel vous avez accès, mais qui n'ont pas encore été ajoutés à ce recrutement.
6. Au besoin, faire une recherche élaborée pour repérer des candidats correspondant à certains critères.

   La recherche élaborée vous permet :

   - de vérifier les disponibilités du candidat (pour les mandats de placement de personnel);
   - de récupérer une recherche de personnel 517 existante;
   - d'ajouter les critères de votre choix.

Vérifier les disponibilités des candidats

Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

- Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
- Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.

Note : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

Récupérer une recherche de personnel

1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Choisir la recherche de personnel requise.
3. Cliquer **Récupérer.**

   Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

Ajouter des critères

1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 95 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 213 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 139 ou des candidats 330 (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 213. 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 :

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		○ Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.** ○ Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un domaine (GPEC) 110 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 110 requis dans la structure GPEC 108.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un métier (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 112 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un emploi (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 115 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 95 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle 53.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 139 donnée.	Sélectionner la compétence 665 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 146 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 669 requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 149 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 464, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 477 ou une condition générique 469.

2. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 527 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

7. Une fois que les critères sont définis, cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés.**

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

8. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude.**
   - Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
   - Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

   Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**

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

Voir aussi...

Gérer les dossiers des candidats 330

Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348

Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364

Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372

FAQ - Candidatures dans un recrutement 373

Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois que les candidats sont ajoutés 329 dans un recrutement 289, vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour comparer leurs qualifications respectives.

Résumé

Visualiser le pointage total des questionnaires 364

Effectuer une recherche élaborée sur les candidatures 364

Analyser les écarts entre les exigences du poste affiché et les qualifications d'un candidat 371

Visualiser le pointage total des questionnaires

Si vous avez demandé aux candidats de remplir un questionnaire (que celui-ci ait été ajouté en suivi de dossier du recrutement 405 ou de l'entretien de recrutement 416), vous pouvez visualiser le pointage obtenu pour l'ensemble des questionnaires afin de départager les candidats.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Consulter la colonne **Pointage total des questionnaires** dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures.**

Effectuer une recherche élaborée sur les candidatures

Vous pouvez utiliser une recherche élaborée afin de vérifier quelles sont les candidatures qui répondent à certains critères précis, par exemple un niveau de compétence souhaité.

Note : Lorsque vous utilisez l'option **Recherche sur les candidats,** la recherche s'effectue seulement sur les candidats ajoutés au recrutement 329 et non sur l'ensemble des employés ou des candidats figurant dans un établissement de type **Gestion de candidats.**

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Recherche sur les candidats** dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des critères.
5. Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

- Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
- Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.

Note : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

6. Au besoin, importer les critères d'une recherche de personnel 517 précédente.

   1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
   2. Choisir la recherche de personnel requise.
   3. Cliquer **Récupérer.**

      Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.
7. Au besoin, ajouter de nouveaux critères :

   Ajouter des critères

   Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

   Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 95 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 213 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 139 ou des candidats 330 (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 213. 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 :

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		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.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un domaine (GPEC) 110 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 110 requis dans la structure GPEC 108.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un métier (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 112 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un emploi (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 115 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 95 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle 53.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 139 donnée.	Sélectionner la compétence 665 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 146 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 669 requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 149 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 464, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 477 ou une condition générique 469.

8. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés.**

   Résultat : Les candidats évalués correspondant aux critères sélectionnés s'affichent.

9. Au besoin, changer le statut 375 d'un ou de plusieurs candidats.
   - Cocher le ou les candidats requis.
   - Cliquer **Modifier le statut.**
   - Sélectionner le statut requis **(Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté).**
10. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran principal du recrutement.

Analyser les écarts entre les exigences du poste affiché et les qualifications d'un candidat

Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts 183 entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du poste affiché 291 sélectionné dans le recrutement.

1. Sélectionner le recrutement concerné.
2. Cliquer le candidat requis.
3. Cliquer **Analyser les écarts.**

Voir aussi...

Gérer les dossiers des candidats 330
Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356
Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372
FAQ - Candidatures dans un recrutement 373

Renvoyer l'accusé de réception à un candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Si un accusé de réception 309 aux candidats a été configuré dans les options de publication 301 du recrutement 289, vous pouvez envoyer de nouveau cet accusé de réception.

Note : Dès qu'un accusé de réception est renvoyé à un candidat existant, un suivi de dossier **Courriel envoyé** 386 est ajouté dans la candidature. Ce suivi de dossier vous permet de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Dans la fenêtre **Liste des candidatures,** cocher la case du ou des candidats à qui l'accusé doit être envoyé de nouveau.
5. Cliquer **Renvoyer l'accusé de réception.**

   Résultat : L'accusé de réception est envoyé de nouveau.

Voir aussi...

Gérer les dossiers des candidats 330
Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364
FAQ - Candidatures dans un recrutement 373

FAQ - Candidatures dans un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Aucun candidat ne s'affiche dans les recrutements. Que puis-je faire pour corriger le problème?

Vérifier les aspects suivants :

1. Après avoir accédé à un recrutement, vérifier les filtres sélectionnés dans la fenêtre **Filtres sur les candidats**.

   Il est possible que les filtres soient décochés, ce qui empêche la visualisation des candidats dans la fenêtre **Liste des candidatures.**

2. Dans le dossier des utilisateurs, vérifier les accès 445 donnés aux niveaux de structure administrative dans le profil approprié (Gestion ou autre type de profil créé dans votre environnement).
   - Pour que les utilisateurs puissent visualiser les candidatures externes, ils doivent avoir accès à la candidathèque qui est définie dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
   - Pour que les utilisateurs puissent visualiser les candidatures internes, ils doivent avoir accès aux niveaux 4 de la structure administrative (Etablissement) qui gèrent les employés.

Voir aussi...

Gérer les dossiers des candidats 330

Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat 334

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste 347

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés 348

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats 356

Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement 364

Renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372

Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement

À chacune des candidatures 329 ajoutées dans un recrutement, il est possible d'associer l'un ou plusieurs de ces éléments de suivi :

- conversation (ex. messages échangés entre les employés du service du recrutement concernant une candidature), 195
- dépense (ex. frais d'un examen médical), 210
- document associé (ex. rapport d'examen médical pré-emploi ou curriculum vitæ), 213
- document fusionné (ex. réponse négative à une candidature reçue), 387
- expertise (ex. examen médical), 246

- note évolutive (ex. liste de questions pour un entretien téléphonique à inscrire à l'agenda), 250
- questionnaire (ex. questionnaire d'évaluation), 405
- statut (ex. de candidat à évaluer à candidat à l'étude) 375 et appréciation 380,
- courriel envoyé 386 (ce suivi permet de visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats);
- entretien de recrutement, 411
- événement de pré-embauche (Preboarding); 421
- demande d'embauche. 381

Note : Seuls les cinq derniers éléments de suivi **(Statut et appréciation, Courriel envoyé, Entretien de recrutement, Événement de pré-embauche (Preboarding)** et **Demande d'embauche)** sont spécifiques au recrutement.

Note : À l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs,** vous pouvez aussi créer des suivis de dossier sur mesure qui peuvent être utilisés dans :

- les candidatures 373 ajoutées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement 411;
- les événements de pré-embauche 422 (Preboarding) (si vous gérez les processus de pré-embauche 421).

Attention : Les utilisateurs peuvent visualiser toutes les candidatures ajoutées dans un recrutement, même s'ils n'ont pas les droits de visualiser le dossier complet de l'employé ou du candidat correspondant.

Cependant, si des utilisateurs voient le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche » lorsqu'ils cliquent sur un candidat, mais qu'ils doivent gérer les suivis de dossier du candidat, veuillez contacter SIGMA-RH Solutions inc.. Dans ce cas, il est recommandé de créer un type de profil **Recrutement** pour ces utilisateurs. Ce profil permet un accès élargi aux employés et aux candidats sans que les utilisateurs aient accès aux informations qui seraient jugées confidentielles.

Résumé

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement 375

Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement 380

Embaucher un candidat à partir d'un recrutement 381

Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats 386

Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387

Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement 404

Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement 405

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Tout candidat 329 ajouté dans un recrutement 289 est associé à l'un des statuts suivants : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté** ou **Candidat retenu.** Lorsque vous modifiez le statut à partir des suivis de dossier d'une candidature 376, vous pouvez aussi sélectionner le statut **Candidature retirée et désactivation du candidat.**

Note : Le statut **Nouveau - À évaluer** peut uniquement être attribué lors de l'ajout 329 d'un candidat au recrutement. Le statut **Rejeté** peut aussi être attribué lorsqu'une **demande d'embauche** 381 a été refusée. Le statut **Candidat retenu** peut être attribué lorsqu'une **demande d'embauche** 381 a été autorisée.

Résumé

Modifier le statut à partir de la liste des candidats évalués d'un recrutement 330

Modifier le statut à partir des suivis de dossier d'une candidature 376

Modifier le statut à partir de la liste des candidats évalués d'un recrutement

Vous pouvez modifier le statut d'un ou de plusieurs candidats dans le recrutement.

Note : Lorsque vous modifiez le statut de plusieurs candidats à la fois, ceux-ci auront tous le même commentaire.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats est affichée dans l'onglet **Candidatures.** Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu.**
4. Cocher la case du ou des candidats dont le statut doit être modifié.
5. Cliquer **Modifier le statut.**
6. Sélectionner le statut approprié dans la liste contextuelle.
   - **À l'étude**
   - **Candidat retenu**
   - **Rejeté**
7. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Modifier le statut à partir des suivis de dossier d'une candidature

Vous pouvez modifier le statut d'une candidature en accédant aux suivis de dossier.

Note : Lorsque vous modifiez le statut d'un candidat à partir des suivis de dossier, vous pouvez également attribuer une appréciation 380 à l'aide d'étoiles.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats est affichée dans l'onglet **Candidatures.** Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu.**
4. Cliquer la candidature dont le statut doit être modifié.

   Résultat : L'écran de suivi de dossier s'affiche à l'écran pour cette candidature. Le suivi de dossier **Courriel envoyé** affiche l'intégralité du courriel de candidature transmis à l'entreprise par le site d'emplois 322.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	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
M	Homme
F	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 485 (uniquement si les outils de géolocalisation 479 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** 157 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 157 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents 183</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 95 et les qualifications (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 180 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td> </td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 188</td></tr>
</table>

Note : Vous pouvez également visualiser:
si la candidature a été ajoutée pour un employé ou un candidat qui figurait dans un de vos établissements de gestion de candidat (viviers de candidats);
l'établissement dans lequel le dossier de l'employé ou le candidat a été créé;
le nombre de candidatures enregistrées dans le système pour cette personne si elle a postulé à plusieurs recrutements. En cliquant l'hyperlien A postulé: x autre(s) recrutement(s), vous visualiserez les recrutements pour lesquels ces candidatures ont été ajoutées.
</td></tr>
<tr><td>Informations sur le recrutement</td><td>Permet de connaître le numéro, le poste affiché, le responsable et la date d'ouverture du recrutement. Un hyperlien sur le numéro permet d'accéder rapidement au recrutement.</td></tr>
<tr><td>Résumé coûts</td><td>Résume les coûts indirects reliés à cet événement (c.-à-d. les coûts saisis à l'aide de la fonctionnalité Dépense, 210 comme les frais d'un examen médical pré-emploi).</td></tr>
<tr><td>Filtre sur suivi de dossier</td><td>Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.</td></tr>
<tr><td>Documents associés du candidat</td><td>Permet de consulter la liste des documents associés 213 au candidat et d'en associer de nouveaux.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Permet d'associer le candidat à une ou plusieurs compétences acquises ou à acquérir. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé. 142</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Formation personnelle	Permet de consulter ou de définir la formation personnelle 145 du candidat.
Expériences professionnelles	Permet de consulter ou de définir les expériences professionnelles 152 précédentes du candidat.
Liens utiles	Comprend des hyperliens qui vous permettent : • d'accéder à la **Gestion express** 157 de cet employé/candidat; • d'afficher le dossier d'utilisateur associé.
Postes	Uniquement pour les candidats qui sont déjà à votre emploi. Permet de consulter les postes actuellement occupés par l'employé.

5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter** et sélectionner **Statut et appréciation.**
6. Saisir la date et l'heure du changement (la valeur implicite est la date et l'heure du jour).
7. Sélectionner le statut approprié dans la liste contextuelle.
   - **À l'étude**
   - **Candidat retenu**
   - **Rejeté**
   - **Candidature retirée et désactivation du candidat**
     - Vous pouvez uniquement visualiser ce statut pour les candidatures ajoutées pour les candidats dont le dossier a été créé dans un établissement réservé à la gestion des candidats. Vous ne pouvez pas visualiser ce statut et le sélectionner pour les employés qui ont postulé à un recrutement.
     - Si vous choisissez ce statut, la candidature sera supprimée du recrutement, puis le dossier de candidat 330 sera désactivé dans la nuit suivant l'attribution de ce statut.
     - Lorsque vous ajouterez une candidature dans un recrutement 356, vous ne pourrez plus visualiser et sélectionner les dossiers des candidats qui ont été désactivés.
8. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau statut.
10. De retour dans l'écran de suivi de dossier pour ce candidat, cliquer **Enregistrer** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement 380
Embaucher un candidat à partir d'un recrutement 381
Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats 386
Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387
Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement 404
Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement 405

Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

À tout moment pendant le processus de recrutement, vous pouvez attribuer, à l'aide d'étoiles, une appréciation aux candidats qui ont été ajoutés 329 dans un recrutement 289. Cette appréciation peut aider le gestionnaire dans son processus décisionnel.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats est affichée dans l'onglet **Candidatures.** Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu.**
4. Cliquer le candidat auquel vous voulez attribuer une appréciation.

   Résultat : L'écran de suivi de dossier s'affiche à l'écran pour ce candidat.
5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter** et sélectionner **Statut et appréciation.**
6. Saisir la date et l'heure du changement (la valeur implicite est la date et l'heure du jour).
7. Sélectionner l'appréciation à l'aide des étoiles ☆ ☆ ☆ ☆ ☆.

   Cette appréciation peut varier entre une et cinq étoiles.
8. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'appréciation.

Voir aussi...

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement 375
Embaucher un candidat à partir d'un recrutement 381
Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats 386
Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387
Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement 404
Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement 405

Embaucher un candidat à partir d'un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Le suivi de dossier **Demande d'embauche** vous permet de créer une demande d'embauche une fois que le choix du candidat 329 retenu a été arrêté. Cette demande peut être autorisée ou refusée par les gestionnaires qui ont les droits requis pour approuver les demandes d'embauche dans le recrutement 289. Une fois que la demande d'embauche est autorisée, le dossier d'un candidat qui n'était pas à votre embauche est converti en dossier d'employé.

Des notes automatiques (individuelles 539 ou collectives 558) peuvent être configurées afin que les personnes concernées par le processus d'embauche soient avisées au moment opportun (par exemple lorsqu'une demande d'embauche a été soumise ou lorsqu'elle est approuvée/refusée).

Résumé

Configuration requise 381
Soumettre une demande d'embauche 381
Autoriser une demande d'embauche 384
Refuser une demande d'embauche 384
Embaucher directement un candidat 385

Configuration requise

Les utilisateurs qui doivent autoriser une demande d'embauche doivent avoir accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**

Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche doivent avoir seulement accès à l'instance suivante :

- **Demande d'embauche**

Soumettre une demande d'embauche

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats est affichée dans l'onglet **Candidatures.** Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu.**
4. Cliquer le candidat requis.
5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter** et sélectionner **Demande d'embauche.**

Résultat : Le système ouvre l'écran d'embauche.

6. Saisir les informations sur la demande.

Informations	Explications
Éléments copiés dans le nouveau dossier d'employé lors de l'embauche	Si la demande d'embauche est faite pour un candidat qui figurait dans un de vos viviers de candidats (établissement de type **Gestion de candidats),** vous pouvez copier ou non les informations suivantes qui avaient été renseignées dans le dossier du candidat. Cocher la case des éléments qui doivent être copiés dans le nouveau dossier d'employé. • Compétences 139 • Documents associés 213 • Documents fusionnés 232 • Expériences professionnelles 152 • Formation personnelle 145 (diplômes et permis) • Habilitations • Photo

<table>
<tr><th>Informations</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Renseignements requis pour l'embauche</td><td>Saisir les données requises afin d'identifier correctement le candidat/l'employé.
<table>
<tr><th>Champ</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>N.A.S.</td><td>Recrutement interne (employé déjà à votre embauche)
Si le numéro d'assurance sociale figure dans le dossier d'employé, vous pouvez le visualiser dans ce champ si vous avez les droits appropriés.
Recrutement externe (candidat dont le dossier figurait dans votre vivier de candidats)
Le numéro d'assurance sociale peut être obligatoire s'il est requis dans les paramètres de l'établissement précisé dans le recrutement ou dans les paramètres d'entreprise.</td></tr>
<tr><td>Matricule</td><td>Saisir le matricule requis si la numérotation automatique du numéro de matricule n'a pas été activée dans les paramètres d'entreprise ou les paramètres de l'établissement précisé dans le recrutement.
 Note : Si la numérotation automatique des matricules a été activée, ce champ n'est pas visible.</td></tr>
<tr><td>Date d'affectation du poste *</td><td>Saisir la date d'affectation du poste.
Ces données utilisées pour :
créer le premier historique du dossier d'employé (uniquement pour l'embauche d'un candidat);
déterminer la date d'embauche dans le dossier de l'employé (uniquement pour l'embauche d'un candidat);
déterminer la date de l'affectation de poste sélectionné dans le recrutement.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

7. Cliquer **Soumettre la demande d'embauche.**
8. De retour dans l'écran de suivi de dossier pour ce candidat, cliquer **Enregistrer** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Autoriser une demande d'embauche

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**

Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche,** ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Cliquer **Autoriser l'embauche.**

   Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Candidat retenu** est attribué au candidat. De plus, selon le type de candidat, les opérations suivantes sont effectuées.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat déjà à votre emploi	• Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au dossier d'employé existant.
Candidat provenant de votre vivier de candidats (établissement de type **Gestion de candidats)**	• Le dossier du candidat est converti en un dossier d'employé. • Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au nouveau dossier d'employé. • Le dossier du candidat est désactivé afin qu'il ne puisse plus être ajouté dans d'autres recrutements. Vous pouvez toutefois réactiver 333 un dossier de candidat, par exemple si la personne ne se présente pas au travail à la date d'embauche convenue.

7. Fermer le recrutement 300.

Refuser une demande d'embauche

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**

Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche,** ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Cliquer **Refuser l'embauche.**
7. Saisir la raison du refus.

   Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Rejeté** est attribué au candidat. La raison du refus inscrite est reportée dans le champ **Commentaire** du suivi **Statut et appréciation.**

Embaucher directement un candidat

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**

Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche,** ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Saisir les informations sur la demande (par exemple, numéro d'assurance sociale, date d'affectation du poste, etc.)
7. Cliquer **Embaucher.**

   Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Candidat retenu** est attribué au candidat. De plus, selon le type de candidat, les opérations suivantes sont effectuées.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat déjà à votre emploi	• Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au dossier d'employé existant.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat provenant de votre vivier de candidats (établissement de type **Gestion de candidats)**	• Le dossier du candidat est converti en un dossier d'employé. • Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au nouveau dossier d'employé. • Le dossier du candidat est désactivé afin qu'il ne puisse plus être ajouté dans d'autres recrutements. Vous pouvez toutefois réactiver 333 un dossier de candidat, par exemple si la personne ne se présente pas au travail à la date d'embauche convenue.

Voir aussi...

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement 375

Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement 380

Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats 386

Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387

Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement 404

Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement 405

Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Le suivi de dossier **Courriel envoyé** est ajouté automatiquement par le système dans les cas suivants :

- L'accusé de réception 309 paramétré dans les options de publication 301 est envoyé à un candidat 329 dont la candidature a été ajoutée dans un recrutement 289.
- L'accusé de réception est renvoyé 372 au candidat.

Ce suivi de dossier vous permet de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

Attention : Aucun suivi de dossier **Courriel envoyé** n'est ajouté dans les cas suivants :

- un utilisateur s'est servi du bouton **Envoyer courriel** 404 qui est visible dans la liste des candidatures;
- un document fusionné 387 a été généré à partir d'un modèle de document 577, puis envoyé par courrier électronique. Dans ce cas, le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi, sont conservés dans le suivi de dossier **Document fusionné** dans la candidature.

Voir aussi...

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement 375
Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement 380
Embaucher un candidat à partir d'un recrutement 381
Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387
Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement 404
Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement 405

Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement

La fonctionnalité de **Document fusionné** 232 vous permet de générer et d'envoyer diverses lettres aux candidats 329, aux experts et aux responsables de dossier figurant dans un recrutement 289. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception du curriculum vitæ d'un candidat, confirmer à un responsable un entretien d'embauche ou demander un examen médical pré-embauche.

Résumé

Préalables 387
Générer un document fusionné dans une candidature 388
Générer en lot un document fusionné dans plusieurs candidatures 392
Générer un document fusionné dans un recrutement 396
Générer un document fusionné dans un entretien de recrutement 400
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel 404

Préalables

Selon le destinataire à qui le document doit être adressé, vous devrez définir au préalable les modèles de documents 577 suivants :

- Modèles de type **Recrutement - Dossier de recrutement;**
- Modèles de type **Recrutement - Candidat.**
- Modèles de type **Entretien de recrutement.**

Note : Afin d'optimiser la création du document fusionné, assurez-vous de créer le bon type de modèle de document avec le destinataire approprié.

Destinataire	Type de modèle de document					
	Recrutement - Candidat			Recrutement - Dossier de recrutement	Entretien de recrutement	
	Génération en lot à partir de la fenêtre Liste des candidatures (avec le bouton Fusionner documents 392)	Génération individuelle (en ajoutant un suivi de dossier Document fusionné 388 au candidat évalué)	Génération en lot à partir de l'Assistant personnel 636	Génération individuelle (à partir de la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés 396) dans le recrutement	Génération individuelle (en ajoutant un suivi de dossier Document fusionné 400 dans l'entretien de recrutement	Génération en lot à partir de l'Assistant personnel 636
Employé	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Employé avec C.C. au supérieur de l'employé	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Supérieur de l'employé	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Responsable de dossier	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Expert	✗	✓	✗	✗	✓	✗
Utilisateur	✗	✓	✗	✓	✓	✗

Générer un document fusionné dans une candidature

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier du candidat.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures,** cliquer le candidat pour lequel le courrier doit être acheminé.

   Résultat : L'écran de suivi de dossier pour l'inscription de ce candidat 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 **Recrutement - Candidat** sont disponibles.

Paramètres du modèle de document	Explications
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 le recrutement 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).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements 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 recrutement créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné. o Dans un recrutement créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.

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.

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. Options possibles : • **Employé** pour les candidats du recrutement. • **Expert** pour un examen médical par exemple. • **Responsable du dossier** pour la personne responsable du dossier de recrutement. • **Supérieur** pour le supérieur hiérarchique de l'employé associé à la candidature.
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé,** le nom du candidat est récupéré du recrutement. Si le type de destinataire sélectionné est **Expert,** sélectionner l'expert requis. Si le type de destinataire sélectionné est **Responsable de dossier,** le nom de l'utilisateur qui est connecté est récupéré de sa fiche. Si le type de destinataire sélectionné est **Supérieur,** sélectionner le supérieur requis. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'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	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Expert** ou **Responsable de dossier,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat, de l'expert ou de l'utilisateur concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est **Supérieur,** saisir l'adresse électronique requise.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Modèle de document</td><td>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</td></tr>
<tr><td>Description *</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>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 581</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 587</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></td></tr>
<tr><td>Format de la pièce jointe</td><td>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 587 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 581 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.</td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>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.</td></tr>
</table>

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, 581 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 641
- Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 587 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

9. Au besoin, 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.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.
11. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Générer en lot un document fusionné dans plusieurs candidatures

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier des candidatures. Il est nécessaire de sélectionner tous les candidats destinataires du courrier avant de fusionner les documents.

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 document 653. 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. 626

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courrier doit être envoyé aux candidats.

3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures,** cocher le ou les candidats auxquels le courriel doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les candidats.
5. Cliquer le bouton **Fusionner documents.**
6. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **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** ou **Responsable de dossier.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Modèle de document</td><td>Choisir le modèle de document 577 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 Recrutement - Candidat correspondant au type de destinataire sélectionné précédemment 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>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 le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements 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 recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné.
o Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 responsable du service dans lequel le candidat a postulé. Celui-ci recevra une copie du courrier ainsi que la liste des candidats.
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. Cette description n'est obligatoire que si le document est sauvegardé comme élément de suivi de dossier. S'il est simplement envoyé par courrier électronique sans sauvegarde, la description est facultative.

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. Au besoin, cliquer **Envoyer les documents par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à tous les candidats sélectionnés.
9. Cliquer **Quitter** pour retourner au recrutement. Cliquer alors **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Générer un document fusionné dans un recrutement

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi du recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courrier doit être envoyé aux candidats.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés,** cliquer , puis **Ajouter.**
4. Sélectionner le modèle de document 577 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 **Recrutement - Dossier de recrutement** 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 le recrutement 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).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements 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 recrutement créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné. o Dans un recrutement créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.

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. Options possibles : • **Employé** pour les candidats du recrutement. • **Responsable du dossier** pour la personne chargée du recrutement.
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé,** sélectionner le nom du candidat requis. Si le type de destinataire sélectionné est **Responsable de dossier,** le nom de l'utilisateur qui est connecté est récupéré de sa fiche.
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** ou **Responsable de dossier,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat ou de l'utilisateur 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>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 581</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 587</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></td></tr>
<tr><td>Format de la pièce jointe</td><td>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 587 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 581 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.</td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>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.</td></tr>
</table>

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, 581 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 641
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 587 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

7. Au besoin, cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour le candidat ou la personne responsable du recrutement. 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 le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Générer un document fusionné dans un entretien de recrutement

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier de l'entretien de recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus **RH Global,** puis accéder à l'entretien de recrutement requis.

   Note : Vous pouvez également accéder à l'entretien de recrutement à partir du recrutement.

   1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
   2. Sélectionner le recrutement concerné.

   3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
   4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures,** cliquer le candidat pour lequel le courrier doit être acheminé.

      Résultat : L'écran de suivi de dossier pour l'inscription de ce candidat s'affiche.

   5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** accéder à l'entretien de recrutement requis.

2. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.
3. 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 **Entretien de recrutement** 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 le recrutement 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).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements 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 recrutement créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné. o Dans un recrutement créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.

4. 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. Options possibles : • **Employé** pour les candidats du recrutement. • **Expert** pour un examen médical par exemple.
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé,** le nom du candidat est récupéré du recrutement. Si le type de destinataire sélectionné est **Expert,** sélectionner l'expert requis.
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**, ou **Expert,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat ou de l'expert 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>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 581</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 587</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></td></tr>
<tr><td>Format de la pièce jointe</td><td>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 587 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 581 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.</td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>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.</td></tr>
</table>

5. 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, 581 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 641
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 587 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

6. Au besoin, 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.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.
8. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

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

L'envoi de documents fusionnés aux candidats ou responsables de dossier peut être automatisé en définissant des tâches de type « Evénement de l'employé » à l'aide de l'Assistant personnel. 636 Seuls les modèles **Recrutement - Candidat** et **Entretien de recrutement** sont disponibles.

Voir aussi...

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement 375

Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement 380

Embaucher un candidat à partir d'un recrutement 381

Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats 386

Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement 404

Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement 405

Configurer les modèles de documents 577

Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Il est possible d'envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats 329 ajoutés dans un recrutement 289. 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 **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courriel doit être envoyé aux candidats.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures,** cocher le ou les candidats auxquels le courriel doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les candidats.

5. Cliquer **Envoyer courriel.**

   Résultat : Le logiciel de courrier électronique s'affiche à l'écran. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé ou de candidat. Inscrire le sujet et le texte du courriel, puis cliquer **Envoyer.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement 375
Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement 380
Embaucher un candidat à partir d'un recrutement 381
Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats 386
Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387
Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement 405

Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Afin d'évaluer les candidats 329 ajoutés dans un recrutement 289, vous pouvez créer des questionnaires. 671 Dans les recrutements, le questionnaire peut être associé à un ou plusieurs candidats. Il est donc nécessaire de sélectionner tous les candidats destinataires du questionnaire avant de le choisir. Celui-ci devient ensuite un élément de suivi du candidat.

Seuls les questionnaires de type **Recrutement** peuvent être sélectionnés pour un candidat ajouté dans un recrutement.

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 679 et que des réponses sont associées à une compétence 665, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement la compétence à l'employé 139.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 145. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque candidat.

Résumé

Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats 406
Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement 408
Clôturer tous les questionnaires 409
Clôturer un ou plusieurs questionnaires 410
Annuler la clôture d'un questionnaire 410
Imprimer les réponses de tous les questionnaires 411

Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 289 de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
3. Cocher le ou les candidats auxquels le questionnaire sera envoyé, puis cliquer **Créer questionnaire.**

   Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.
4. 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 questionnaire 671 à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le recrutement; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans le recrutement; • qui ont été rendus disponibles dans le module **Recrutement,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Recrutement** a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 702 du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux candidats la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux candidats 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 577 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. **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle et destinataire</td><td>Seuls les modèles de type Recrutement - Candidat dont le destinataire est Employé 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>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 le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer le questionnaire ajouté pour chaque candidat, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements ont été créés.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer le questionnaire ajouté pour chaque candidat.
Dans un recrutement créé à</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer le questionnaire ajouté pour chaque candidat.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Courriel de retour</td><td>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 <code>RH@societeabc.com</code>).
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.</td></tr>
</table>

5. 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 du recrutement fait un suivi au téléphone et qu'il veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 289 de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
3. Cliquer le candidat pour lequel le questionnaire doit être rempli.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Questionnaire.**
5. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

Le système affiche uniquement les questionnaires :

- pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le recrutement;
- qui n'ont pas encore été ajoutés dans le recrutement;
- qui ont été rendus disponibles dans le module **Recrutement,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Recrutement** a été cochée;
- pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 702 du questionnaire.

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.

6. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

   Résultat : Le système revient à l'écran principal du recrutement 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/candidats ajoutés dans un recrutement.

Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ou candidats 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. 410

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 candidats (Candidats évalués).**

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 289 de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
3. Cocher la case du ou des employés/candidats pour lesquels les questionnaires doivent être clôturés.
4. Cliquer **Clôturer les questionnaires.**

Clôturer un ou plusieurs questionnaires

Vous pouvez clôturer un ou plusieurs des questionnaires ajoutés pour les employés/candidats ajoutés dans un recrutement.

Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ou candidats 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. 410

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 candidats (Candidats évalués).**

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 289 de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
3. Cliquer l'employé/candidat pour lequel le ou les questionnaires doivent être clôturés.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cocher le ou les questionnaires qui doivent être clôturés.
5. 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 409 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 (Candidats évalués).**

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 289 de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
3. Cliquer l'employé pour lequel la clôture d'un questionnaire doit être annulée.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** accéder au questionnaire.
5. Cliquer **Annuler la clôture.**

Imprimer les réponses de tous les questionnaires

Vous pouvez imprimer les réponses à tous les questionnaires remplis par les employés/candidats ajoutés à un recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 289 de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
3. Cocher la case du ou des employés/candidats pour lesquels les réponses aux questionnaires doivent être imprimées.
4. Cliquer **Imprimer les questionnaires.**

   Résultat : Le système affiche les réponses de tous les questionnaires remplis par les employés/candidats dans l'outil de visualisation de fichier 37. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement 375

Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement 380

Embaucher un candidat à partir d'un recrutement 381

Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats 386

Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387

Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement 404

Configurer les questionnaires 671

Gérer les entretiens de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Entretiens de recrutement**

Vous pouvez utiliser les entretiens de recrutement afin de consigner les détails des rencontres ayant eu lieu pour les candidats ajoutés 329 dans un recrutement 289.

Au besoin, vous pouvez :

- ajouter des questionnaires 416 dans l'entretien de recrutement;
- ajouter un suivi de dossier 420 dans un entretien de recrutement;
- consulter le calendrier des entretiens de recrutement 420.

Note : Les entretiens de recrutement sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier 373 des recrutements. 289 Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Entretiens de recrutement,** ainsi que par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 163 Cependant, les entretiens de recrutement ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express.**

Résumé

Ajouter un entretien de recrutement 412
Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement 416
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement 420
Consulter le calendrier des entretiens de recrutement 420

Ajouter un entretien de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Entretiens de recrutement**

Vous pouvez utiliser les entretiens de recrutement afin de consigner les détails des rencontres ayant eu lieu pour les candidats ajoutés 329 dans un recrutement 289.

Au besoin, vous pouvez :

- ajouter des questionnaires 416 dans l'entretien de recrutement;
- ajouter un suivi de dossier 420 dans un entretien de recrutement;
- consulter le calendrier des entretiens de recrutement 420.

Note : Les entretiens de recrutement sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier 373 des recrutements. 289 Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Entretiens de recrutement,** ainsi que par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 163 Cependant, les entretiens de recrutement ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express.**

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus et cliquer **Ajouter.** Le système liste les candidats ajoutés dans un recrutement dans le niveau de structure administrative sélectionné. Choisir le candidat, puis cliquer **Sélectionner**.

   OU

   Dans la liste des recrutements 289, sélectionner le recrutement requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.** Dans la fenêtre **Liste des candidatures,** cliquer l'hyperlien sur le nom du candidat, puis cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** Puis choisir **Entretien de recrutement** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : La fenêtre de définition de l'entretien de recrutement s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le recrutement	Affiche les renseignements sur le recrutement (numéro, poste affiché, date d'ouverture et éventuellement date de fermeture). Un hyperlien sur le numéro de recrutement permet d'ouvrir directement le recrutement.
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.

Fenêtre flottante	Utilisation
	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
M	Homme
F	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 485 (uniquement si les outils de géolocalisation 479 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.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express 157 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 157 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 183</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 95 et les qualifications (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 180 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 188</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable du dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement 167. 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.</td></tr>
<tr><td>Compétences du candidat</td><td>Permet d'associer le candidat à une ou plusieurs compétences acquises ou à acquérir. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé. 142</td></tr>
<tr><td>Filtre sur suivi de dossier</td><td>Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.</td></tr>
</table>

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

Informations générales

Champ	Description
Date de l'événement *	Indiquer la date de l'entretien de recrutement. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 539
Heure de l'événement	Saisir l'heure de l'événement.
Durée	Saisir le temps prévu pour cet entretien (en heures). Par exemple, si l'entretien dure une heure, saisir 01:00. Si l'entretien dure 45 minutes, saisir 00:45. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens de recrutement 420 avec une vue qui permet l'affichage des plages d'heures dans une journée, par exemple la vue **Hebdomadaire (5 jours)** ou **Quotidienne.** Vous aurez alors un aperçu des entretiens prévus par heure, pour une journée donnée.
Etape d'entrevue	Choisir l'étape que constitue cette entretien de recrutement (par ex. évaluation pré-emploi ou première entrevue de sélection).
Autres personnes présentes	Saisir le nom des autres personnes présentes lors de l'entretien de recrutement.
Mobilité géographique	**Recrutement interne** Par défaut, le système affiche la mobilité géographique précisée dans le dossier de l'employé. Au besoin, modifier le code de mobilité géographique si l'employé vous signale qu'il est disposé à être relocalisé pour son travail, (par ex. **Départementale, Régionale** ou **Nationale).** Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien de recrutement, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant. **Recrutement externe** Sélectionner le code requis. Si le candidat est embauché 381, la mobilité géographique précisée dans l'entretien de recrutement est reportée dans le nouveau dossier d'employé créé à la suite de l'approbation de la demande d'embauche. **Configuration** Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Mobilité géographique (Employé)** (MB).
Commentaires	Indiquer tout commentaire relatif à l'entretien de recrutement.
Recommandation	Préciser la recommandation faisant suite à cette entretien de recrutement (ex. embauche). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Recommandation (Évaluation)** (EV)

Champ	Description
Date du prochain entretien	Fixer la date du prochain entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 539

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien de recrutement.
4. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement 416

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement 420

Consulter le calendrier des entretiens de recrutement 420

Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Entretiens de recrutement**

Afin d'évaluer les candidats ajoutés 329 dans un recrutement 289, vous pouvez créer des questionnaires 671 qui seront associés aux entretiens de recrutement.

Seuls les questionnaires de type **Entretien** peuvent être sélectionnés dans un entretien de recrutement.

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 679 et que des réponses sont associées à une compétence 665, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement la compétence à l'employé 139.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 145. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour le candidat.

Résumé

Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats 416

Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement 419

Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats

Il est possible d'ajouter un questionnaire et de le faire parvenir, si nécessaire, au candidat par courrier électronique.

1. Accéder à l'entretien de recrutement 412 de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Entretien.**

   Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.
3. 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 questionnaire 671 à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien de recrutement; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans l'entretien de recrutement; • qui ont été rendus disponibles dans le module **Entretien,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Entretien** a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 702 du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux candidats la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux candidats 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 577 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. **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés** **Paramètres du modèle de document** / **Explications** Type de modèle et destinataire : Seuls les modèles de type **Entretien de recrutement** dont le destinataire est **Employé** sont disponibles. Statut : Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></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>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 le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer le questionnaire ajouté pour le candidat, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements 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 recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer le questionnaire ajouté pour le candidat.
o Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer le questionnaire ajouté pour le candidat.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Courriel de retour</td><td>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 <code>RH@societeabc.com</code>).
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 ».</td></tr>
</table>

Champ	Description
	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.

4. Cliquer **Créer le questionnaire** 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 l'entretien de recrutement a lieu au téléphone et que le gestionnaire RH veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Accéder à l'entretien de recrutement 412 de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter et répondre** dans la fenêtre flottante **Entretien.**
3. 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.
4. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

   Résultat : Le système revient à l'écran principal de l'entretien de recrutement où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Entretien,** avec le pointage obtenu ainsi que le pointage maximal pour ce questionnaire.
5. Au besoin, inscrire une note supplémentaire dans le champ au-dessus de la liste des questionnaires pour indiquer l'appréciation de l'employé ou du candidat. Deux compteurs font ensuite le total des notes obtenues pour l'ensemble des questionnaires et celui des notes obtenues (notes des questionnaires + note pour l'appréciation générale).

Voir aussi...

Ajouter un entretien de recrutement 412

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement 420

Consulter le calendrier des entretiens de recrutement 420

Configurer les questionnaires 671

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Entretiens de recrutement**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un entretien de recrutement 412. L'entretien de recrutement est l'un des suivis de dossier 373 des candidatures 329 figurant dans les recrutements 289.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de recrutement de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :
   - Conversation 195
   - Dépense 210
   - Document associé 213
   - Document fusionné 232
   - Expertise 246
   - Note évolutive 250

Voir aussi...

Ajouter un entretien de recrutement 412

Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement 416

Consulter le calendrier des entretiens de recrutement 420

Consulter le calendrier des entretiens de recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Entretiens de recrutement**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Calendrier des entretiens de recrutement**

Avant d'ajouter un entretien de recrutement, vous pouvez consulter le calendrier des entretiens de recrutement 411 qui ont déjà été créés. L'entretien de recrutement est l'un des suivis de dossier 373 des candidatures 329 figurant dans les recrutements 289.

Note : Vous pouvez également consulter ce calendrier à partir du menu **Recrutement > Calendrier des entretiens de recrutement.**

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Calendrier des entretiens.**
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...

Ajouter un entretien de recrutement 412

Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement 416

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement 420

Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés

Qu'est-ce que le preboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors de la pré-embauche d'un employé/candidat, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la vérification des références, la tenue d'un examen médical de pré-embauche, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées au moment de la pré-embauche ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Preboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment de la pré-embauche d'un employé/candidat ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment de la pré-embauche, un événement de pré-embauche (Preboarding) 422 peut être ajouté pour chaque employé/candidat. Cet événement est créé à partir d'un modèle de preboarding 435 qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé/candidat.
- À partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** 189 les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Dans My SigmaRH, les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.

Note : Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

Comment le Preboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des événements de pré-embauche (Preboarding) 422, vous devrez :

1. Configurer le référentiel des actions à réaliser. 431

   Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de preboarding.

2. Configurer les modèles de preboarding. 435

   Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de preboarding.

3. Au besoin, un workflow peut être configuré dans l'écran **Actions à réaliser preboarding.**

   Le workflow peut faire en sorte, entre autres, que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

Résumé

Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding) 422
Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche) 431
Configurer les modèles de preboarding 435
Consulter le registre des actions à réaliser 189

Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)**

Au moment de la pré-embauche d'un employé, un événement de pré-embauche (Preboarding) peut être ajouté pour chaque employé/candidat. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé/candidat.

Cet événement est créé à partir d'un modèle de preboarding 435 qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un référentiel 431, mais elles peuvent aussi être uniques au modèle 437.

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement.

Note : Les événements de pré-embauche sont à la fois des événements indépendants associés à un employé/candidat donné et des éléments de suivi de dossier 373 des recrutements. 289 Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding),** ainsi que par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 163 Cependant, les événements de pré-embauche ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express.** Pour accéder à un événement de pré-embauche à partir de la **Gestion express,** il faut cliquer sur le recrutement dans lequel l'événement de pré-embauche a été ajouté.

Vous pouvez également accéder aux événements de pré-embauche à partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 189

Résumé

Ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding) 423
Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de pré-embauche (Preboarding) 426
Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de pré-embauche 427
Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser 427
Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de pré-embauche 428
Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de pré-embauche 428
Filtrer les événements de pré-embauche 429

Ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding)

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement de pré-embauche (Preboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Note : Vous pouvez également ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding) à partir du recrutement.

   A. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.

   B. Accéder au recrutement requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   C. Dans la fenêtre **Liste des candidatures,** cliquer l'hyperlien sur le nom du candidat.

   D. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**

   E. Choisir **Événement de pré-embauche** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

Étape	Procédure
1	1. Sélectionner l'employé/le candidat concerné par l'événement. Résultat : Le système liste les employés/candidats correspondant au niveau de structure choisi. 2. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**
2	1. Sélectionner le modèle de preboarding 435 de votre choix. Résultat : Le système liste les modèles de preboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le recrutement dans lequel l'événement est créé. Les modèles de preboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.
3	1. Choisir le responsable de dossier 167 de votre choix.
4	1. Indiquer le recrutement dans lequel l'événement de pré-embauche doit être ajouté. **Note :** Le recrutement peut être sélectionné automatiquement si l'employé/candidat a postulé à un seul recrutement ou si l'événement de pré-embauche est ajouté depuis le recrutement.

3. Cliquer **Ajouter l'événement.**

Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement de pré-embauche (Preboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de preboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser).**

La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé/candidat pour qui le processus de pré-embauche (Preboarding) doit être réalisé.

Informations de l'employé

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

Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.

Icône	Explications
M	Homme
F	Femme

Icône	Explications
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la 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 485 (uniquement si les outils de géolocalisation 479 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** 157 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 157 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents 183	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 95 et les qualifications (compétences 139, diplômes 146, permis 149, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 180 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Icône	Explications
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 188

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de pré-embauche (Preboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le modèle de preboarding 436 sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser,** cliquer , puis sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Date de début de la mise en place *	Saisir la date de début de la mise en place.
Date limite de réalisation	Saisir la date limite de l'action à réaliser. Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 189
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement de pré-embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).

Champ	Utilisation
Terminé le	Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de pré-embauche

Lors de l'ajout d'un événement de pré-embauche (Preboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le modèle de preboarding 435 associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.

Attention : Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action.**

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement de pré-embauche (Preboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

Menu	Utilisation
Recrutement > Liste des recrutements	Le pourcentage d'avancement est visible dans les suivis de dossier du recrutement une fois que vous aurez accédé à la candidature. • dans la colonne **Informations** qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé donné; • dans l'événement de pré-embauche (champ **Actions à réaliser terminées)** une fois que vous accédez à celui-ci.

Menu	Utilisation
Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)	Le pourcentage d'avancement est visible : • dans la colonne **Pourcentage d'avancement** qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements de pré-embauche; • dans l'événement de pré-embauche (champ **Actions à réaliser terminées)** une fois que vous accédez à celui-ci.

Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de pré-embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de pré-embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.

Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par un déclencheur/action lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Filtrer les événements de pré-embauche

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les événements de pré-embauche en fonction de leur niveau de structure administrative.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Filtre</td><td>Sélectionner le filtre requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné <a>responsable de dossier 424.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier de pré-embauche, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023.
• Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
• Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Cliquer **Actualiser.**

Voir aussi...

Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche) 431
Configurer les modèles de preboarding 435
Consulter le registre des actions à réaliser 189

Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding**

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un modèle de preboarding. 435 La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de preboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel événement de pré-embauche (Preboarding) 422 sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel événement de pré-embauche (Preboarding) 422 sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.

Note : Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de preboarding, par exemple l'action **Vérification des références** peut être réutilisée dans les modèles de preboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de preboarding, elle peut être ajoutée directement dans ce modèle 437. De plus, si le modèle de preboarding le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement de pré-embauche 426 (Preboarding).

Résumé

Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding 431
Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding 432
Ajouter une action à réaliser dans un référentiel 432
Copier une action à réaliser dans un référentiel 434

Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding

1. Choisir **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

1. Choisir **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le référentiel à copier.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle `Copie de ...` Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.
4. Modifier le code et le nom du référentiel.
5. Sélectionner le type de référentiel.

   Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
7. Modifier le nom des actions à réaliser.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le preboarding

1. Choisir **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.

Champ	Utilisation
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de pré-embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation** des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de pré-embauche. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 192
Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser	Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de pré-embauche. **Attention :** Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de pré-embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs **Responsable RH** et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Sélectionner l'employé requis.</td></tr>
<tr><td>Groupe d'utilisateurs</td><td>Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td></tr>
<tr><td>Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td><td>Sélectionner le poste 66 requis.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné.
2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.
Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser.
3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.

3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cocher l'action à réaliser devant être copiée.
4. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle `Copie de ...`
5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Voir aussi...

Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding) 422
Configurer les modèles de preboarding 435
Consulter le registre des actions à réaliser 189

Configurer les modèles de preboarding

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Modèles pour le preboarding**

Le modèle de preboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un événement de pré-embauche (Preboarding) 422 est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de preboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de preboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un référentiel d'actions à réaliser 431;
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de preboarding.

Chaque modèle de preboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de preboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

Résumé

Ajouter un modèle de preboarding 435
Ajouter à un modèle de preboarding une action à réaliser définie dans le référentiel 436
Ajouter à un modèle de preboarding une action unique au modèle 437

Ajouter un modèle de preboarding

1. Choisir **Talents > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle.
Nom *	Saisir le nom de modèle.
Statut *	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements de pré-embauche. Vous pourrez alors masquer les modèles inactifs dans vos recherches.
Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle	Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements de pré-embauche. **Attention :** Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle.
Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout	Cocher cette case afin que la case **Démarré** soit automatiquement cochée dans les événements de pré-embauche. Seuls les événements de pré-embauche dont la case est **Démarré** pourront être visualisés dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 189

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
5. Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.

   Il peut s'agir d'actions à réaliser définies dans le référentiel 436 ou d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle 437.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

Ajouter à un modèle de preboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

1. Choisir **Talents > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel.**
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

Ajouter à un modèle de preboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Talents > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de pré-embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation** des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de pré-embauche. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 192

Champ	Utilisation
Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser	Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de pré-embauche. **Attention :** Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de pré-embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs **Responsable RH** et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Sélectionner l'employé requis.</td></tr>
<tr><td>Groupe d'utilisateurs</td><td>Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td></tr>
<tr><td>Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td><td>Sélectionner le poste 66 requis.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné.
2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.
Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser.
3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

Voir aussi...

Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding) 422

Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche) 431

Consulter le registre des actions à réaliser 189

Consulter le registre des actions à réaliser

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des actions à réaliser, que celles-ci proviennent :

- d'un événement de pré-embauche (preboarding) 422;
- d'un événement d'embauche (onboarding);
- d'un événement de départ (offboarding).

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

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir les actions à réaliser associées à des événements.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les actions à réaliser associées à un événement d'embauche créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux actions à réaliser figurant dans les événements de pré-embauche, d'embauche et de départ tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

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

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

Résumé

Filtrer les actions à réaliser dans le registre 190

Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre 192

Accéder à une action à réaliser à partir du registre 192

Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé? 192

Filtrer les actions à réaliser dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 30, vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.

Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre des actions à réaliser. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante.**

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 467 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique `Marc Lafortune` dans le champ **Responsable de l'action à réaliser** et il sélectionne l'option **Active avec retard.**
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Répartition des actions par statut	Permet d'afficher un graphique qui illustre la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut **(Terminée, Active sans retard** ou **Active avec retard).** Le graphique est mis à jour en fonction des filtres sélectionnés.
Retards par responsable	Permet d'afficher le nombre d'actions à réaliser qui sont en retard pour les responsables des actions à réaliser sélectionnés dans les filtres. Les actions à réaliser en retard sont celles dont la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation** est antérieure à la date courante.

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtres	Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles : • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.** • Terminée : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ **Terminé le.** • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.** • Responsable de l'action à réaliser : Sélectionner le responsable de l'action à réaliser parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Responsable de dossier : Sélectionner le responsable de dossier parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser.
Selon l'événement source	Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans le registre des actions à réaliser **(Événement de pré-embauche (Preboarding), Événement d'embauche (Onboarding), Événement de départ (Offboarding).** **Note :** Les options affichées sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir l'option **Événement de pré-embauche (Preboarding).**
Structure	Permet de filtrer le registre des actions à réaliser selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

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

   Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les actions à réaliser applicables. Le graphique affiché **Répartition des actions par statut** est mis à jour pour refléter les filtres sélectionnés.

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

Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

Accéder à une action à réaliser à partir du registre

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'action à réaliser.

Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour.
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action **Active sans retard.**
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action **Active avec retard.**
Sans icône	Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action **Terminée.**

Voir aussi...

Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés 421

Configurer le module Recrutement

Afin d'utiliser le module **Recrutement,** le gestionnaire doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer les établissements de type **Gestion de candidats** (c'est-à-dire les candidathèques) qui peuvent être utilisés.

   Indiquer dans quels établissements de type **Dossiers des employés** les candidats créés dans ces établissements de type **Gestion de candidats** seront visibles.

   Attention : Dans les paramètres des établissements de type **Gestion de candidats,** assurez-vous :

   - d'activer la génération automatique du matricule des candidats et d'indiquer la longueur minimale et maximale de ce matricule;
   - d'activer la création automatique des dossiers d'utilisateurs à l'ajout des dossiers des candidats;
   - que la méthode d'authentification des candidats est SIGMA-RH; au besoin cocher la case **Forcer les nouveaux utilisateurs de cet établissement à être authentifiés par SIGMA-RH** dans l'établissement de type **Gestion de candidats.**

   Si ce n'est pas le cas, les candidats ne pourront pas répondre aux questionnaires 405 qui peuvent être associés aux recrutements 312.

2. Configurer les paramètres d'entreprise.
   - **Génération automatique du numéro de recrutement;**

- **Nom de la compagnie :** Le nom saisi dans ce paramètre est reporté dans le nom de l'expéditeur des accusés de réception 309 envoyés aux candidats dont la candidature est ajoutée 329 dans un recrutement 289.
- **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation des demandes de candidature** (si vous téléchargez les candidatures électroniques 322 des sites d'emplois).

3. Configurer les postes 66 et, au besoin, la fiche de poste 82 pour que celle-ci puisse être affichée à partir du recrutement 300.
4. Au besoin, personnaliser les écrans suivants utilisés pour le module **Recrutement** en leur ajoutant des champs utilisateurs :
   - Dossier de candidat 330
   - Demande de recrutement 281
   - Recrutement 289
   - Entretien de recrutement 411
   - Candidature externe 314 (écran que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils postulent à partir d'un widget)
   - Actions à réaliser preboarding 431 (si vous gérez les processus de pré-embauche 421)
   - Événement de pré-embauche 422 (Preboarding) (si vous gérez les processus de pré-embauche 421)

Note : À l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs,** vous pouvez aussi créer des suivis de dossier sur mesure qui peuvent être utilisés dans :

- les candidatures 373 ajoutées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement 411;
- les événements de pré-embauche 422 (Preboarding) (si vous gérez les processus de pré-embauche 421).

5. Désigner les employés qui peuvent être responsables de dossier 167 dans :
   - les dossiers de recrutement 289;
   - les candidatures ajoutées dans un dossier de recrutement 329;
   - les entretiens de recrutement 411;
   - les événements de pré-embauche (Preboarding) 422.
6. Paramétrer les questionnaires 671 que les candidats doivent remplir 405 pendant le processus de sélection.

Attention : Lorsqu'un candidat postule à partir d'un widget 321, le dossier d'utilisateur créé automatiquement pour un candidat externe comprend uniquement un profil My SigmaRH. Dans ce profil, le groupe d'utilisateurs **Candidats** est attribué automatiquement. Pour que le candidat puisse répondre à un questionnaire, assurez-vous que le groupe d'utilisateurs **Candidats** ait des droits en Lecture sur le questionnaire.

7. Paramétrer les notes automatiques (individuelles 539 ou collectives 558) qui doivent générer des notifications, par exemple aux responsables des recrutements.

8. Paramétrer le workflow qui permettra d'approuver les demandes de recrutement 281 selon le processus en vigueur dans votre entreprise.
9. Au besoin, configurer le référentiel des actions à réaliser 431 et les modèles de preboarding 435 (si vous gérez les processus de pré-embauche 421).
10. Au besoin, configurer les widgets de diffusion 449 si les recrutements doivent être publiés sur votre site Web.
11. Au besoin, configurer la diffusion sur Broadbean 460.
12. Configurer la sécurité, entre autres si les utilisateurs liés à un employé doivent uniquement accéder aux demandes de recrutement 281 et aux recrutements 289 pour lesquels ils sont responsables.

Configuration des dossiers des utilisateurs devant gérer les recrutements

Pour assurer une utilisation optimale, les utilisateurs qui gèrent les recrutements devraient avoir accès (dans leur dossier d'utilisateur) aux établissements de gestion de candidats et d'employés appropriés.

- Si les utilisateurs n'ont pas accès à un établissement de gestion de candidats, ils ne peuvent pas visualiser ou ajouter dans un recrutement les candidats qui y ont été créés.
- Si les utilisateurs n'ont pas accès à un établissement (peu importe son type), ils ne peuvent pas accéder aux suivis de dossier pouvant être ajoutés pour chaque candidat 373. Ils verront alors le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche ».

Attention : Les utilisateurs peuvent visualiser toutes les candidatures ajoutées dans un recrutement, même s'ils n'ont pas les droits de visualiser le dossier complet de l'employé ou du candidat correspondant.

Cependant, si des utilisateurs voient le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche » lorsqu'ils cliquent sur un candidat, mais qu'ils doivent gérer les suivis de dossier du candidat, veuillez contacter SIGMA-RH Solutions inc.. Dans ce cas, il est recommandé de créer un type de profil **Recrutement** pour ces utilisateurs. Ce profil permet un accès élargi aux employés et aux candidats sans que les utilisateurs aient accès aux informations qui seraient jugées confidentielles.

Configuration d'un type de profil Recrutement

Il est possible qu'un type de profil **Recrutement** doive être créé dans votre environnement si les utilisateurs qui gèrent les recrutements doivent visualiser d'autres événements et qu'ils ne doivent pas voir les mêmes «populations » d'employés pour chaque événement.

Exemple de besoin

- Votre entreprise utilise les modules Recrutement et Entretien. Le module Recrutement est utilisé pour permettre la publication des recrutements pour les postes disponibles à l'interne.
- Lorsque Richard Martin visualise les entretiens, il doit uniquement voir les entretiens et les dossiers des employés dont il est le supérieur hiérarchique (N+1).

- Lorsque Richard Martin visualise les recrutements, il doit voir **toutes** les candidatures figurant dans ces recrutements, c'est-à-dire :
  - les candidatures posées par des employés dont il n'est pas le N+1;
  - les candidatures posées par des candidats externes.

Configuration

- SIGMA-RH Solutions inc. doit créer un type de profil **Recrutement.**
- Utiliser deux barres de menus, par exemple, **RH global** et **Recrutement.** Au besoin, deux barres de menus personnalisées peuvent être créées.
- Chaque barre de menu sera liée à un type de profil, par exemple :
  - barre de menus **RH global** lié au profil **Gestion;**
  - barre de menus **Recrutement** lié au profil **Recrutement.**
- Dans le dossier d'utilisateur de Richard Martin, il y aura deux profils : un profil Gestion et un profil Recrutement.
- Dans le profil Gestion du dossier d'utilisateur de Richard Martin, attribuer un groupe d'utilisateurs (par exemple **Responsable des entretiens**) qui contrôle les droits lorsque l'utilisateur gère les entretiens des employés dont il est le N+1. Ce groupe d'utilisateurs doit être lié à au moins un rôle qui définit les types d'instances requis et à un rôle qui définit des accès personnalisés.
- Dans le profil Recrutement du dossier d'utilisateur de Richard Martin, on doit s'assurer :
  - qu'il a accès aux niveaux de structure administrative requis : établissements d'employés et de candidats (candidathèque);
  - de lui attribuer un groupe d'utilisateurs (par exemple, **Responsable du recrutement)** qui contrôle ses droits lorsqu'il gère les recrutements. Ce groupe d'utilisateurs sera lié à au moins un rôle qui définit les types d'instances requis. Pour que Richard Martin puisse visualiser les candidatures posées par tous les employés, on doit s'assurer que le groupe d'utilisateurs **Responsable du recrutement** n'est **PAS** lié à un rôle qui définit des accès personnalisés trop restrictifs.

Demandes de recrutement

Si les utilisateurs liés à un employé doivent uniquement accéder aux demandes de recrutement 281 pour lesquelles ils sont responsables, assurez-vous de leur donner à l'instance **Accès aux demandes de recrutement dont je suis le responsable.**

Si un utilisateur a accès aux deux instances, l'instance **Demande de recrutement** est prioritaire.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Accès aux demandes de recrutement dont je suis le responsable	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu **Recrutement > Demandes de recrutement :** • L'utilisateur peut uniquement visualiser les demandes de recrutement dont il est responsable. Il ne peut pas visualiser les demandes de recrutement d'un autre responsable. • Le filtre **Dont je suis le responsable de la demande de recrutement** 288 n'est pas visible.
Demande de recrutement	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu **Recrutement > Demandes de recrutement :** • L'utilisateur peut visualiser toutes les demandes de recrutement, peu importe qui est le responsable. • Le filtre **Dont je suis le responsable de la demande de recrutement** 288 est visible. En le cochant l'utilisateur peut visualiser uniquement les demandes dont il est responsable.

Recrutements

Si les utilisateurs liés à un employé doivent uniquement accéder aux recrutements 289 pour lesquels ils sont responsables, assurez-vous de leur donner accès à l'instance **Accès aux recrutements dont je suis le responsable.**

L'instance **Recrutement (Recrutement)** donne les droits possibles (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements.**

En plus de l'instance **Recrutement (Recrutement),** on doit déterminer, à l'aide des instances ci-dessous si l'utilisateur peut visualiser tous les recrutements ou seulement ceux dont il est responsable. Si un utilisateur a accès aux deux instances, l'instance **Accès à tous les recrutements** est prioritaire.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Accès aux recrutements dont je suis le responsable	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements,** l'utilisateur pourra uniquement accéder aux recrutements pour lesquels il a été désigné responsable.
Accès à tous les recrutements	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements,** l'utilisateur pourra accéder à tous les recrutements.

Attention : Si un utilisateur a uniquement accès aux recrutements dont il est le responsable, cette limitation s'applique seulement dans le menu **Liste des recrutements.** Si cet utilisateur peut créer des modèles de rapports ou des graphiques sur le recrutement, il peut obtenir des statistiques sur **l'ensemble** des recrutements.

Pour éviter que cet utilisateur ait accès à des statistiques auxquelles il n'a pas droit, il est fortement recommandé de lui accorder des droits restreints (Lecture seule) sur les modèles de rapports ou les graphiques. L'administrateur peut cependant créer des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent une condition 476 qui permettra à l'utilisateur d'obtenir uniquement des statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable.

Postes disponibles dans l'accueil

Attention : Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de SIGMA-RH (autant dans My SigmaRH qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

Note : Pour qu'un recrutement soit visible dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil, il faut aussi que :

- la case **Actif pour publication** 306 soit cochée dans le recrutement;
- l'état 296 du recrutement soit **Accepté.**
- la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 308 soit cochée dans le recrutement.

Voir aussi...

Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement 449
Configurer Broadbean pour le module du recrutement 460
Processus de gestion du recrutement 278
Gérer les demandes de recrutement 281
Gérer les recrutements 289
Configurer la publication d'un recrutement 301
Gérer les candidatures dans un recrutement 329
Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement 373
Gérer les entretiens de recrutement 411
Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés 421

Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Qu'est-ce qu'un widget de diffusion et pourquoi devrais-je en configurer?

Un widget de diffusion vous permet de publier, sur votre site Web, des offres d'emploi pour les recrutements 289 créés dans SIGMA-RH.

Comment les widgets de diffusion sont-ils configurés?

La configuration des widgets de diffusion se fait en deux étapes :

1. L'administrateur doit définir les widgets 451 de diffusion dans SIGMA-RH.

La configuration du widget de publication vous permet de paramétrer entre autres :

- la présentation visuelle 454 (taille, couleur, police de caractère);
- des critères supplémentaires de recherche 455 (par lieu de travail ou par domaine d'activité) en plus des recherches standards par mot clé et par date de publication;
- l'implantation de l'outil de géolocalisation 455;
- l'affichage d'informations supplémentaires 456;
- les conditions 456 d'affichage.

2. Les responsables des recrutements doivent ensuite configurer les options de publication 301 dans chaque recrutement.

   Les options de publication permettent entre autres de :

   - saisir le texte 304 qui s'affichera aux utilisateurs qui consulteront l'offre d'emploi publiée;
   - définir la période de publication 307;
   - configurer l'accusé de réception 309 qui sera envoyé aux candidats qui seront ajoutés au recrutement;
   - sélectionner les questionnaires 312 qui doivent être remplis par les candidats;
   - prévisualiser l'affichage de l'offre d'emploi sur le site Web 313 (si un widget de diffusion a été paramétré);
   - paramétrer la diffusion de l'offre d'emploi sur Broadbean 315.

Est-ce qu'un candidat externe peut poser sa candidature à partir de mon site Web?

Bien entendu! Les candidats externes qui consultent le widget de diffusion intégré à votre site Web, peuvent aussi :

- visualiser les offres d'emploi pour les postes à pourvoir;
- effectuer des recherches (par nom de poste, par lieu de travail ou par domaine d'emploi);
- utiliser les outils de géolocalisation pour connaître l'emplacement exact du lieu de travail;
- poser leur candidature et ajouter leur CV en pièce jointe.

Qu'arrive-t-il lorsqu'un candidat externe soumet sa candidature à partir de mon site Web?

Lorsqu'un candidat externe pose sa candidature à partir d'un widget de diffusion intégré à votre site Web :

- son dossier de candidat 330 est automatiquement créé dans SIGMA-RH;
- sa candidature 329 est automatiquement ajoutée au recrutement;
- son CV est ajouté dans un document associé dans son dossier de candidat.

Résumé

Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement 451
Modifier un widget de diffusion pour le recrutement 457
Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement 458
Copier un widget de diffusion pour le recrutement 459
Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement 459

Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

La configuration du widget de publication vous permet de paramétrer entre autres :

- la présentation visuelle 454 (taille, couleur, police de caractère);
- des critères supplémentaires de recherche 455 (par lieu de travail ou par domaine d'activité) en plus des recherches standards par mot clé et par date de publication;
- l'implantation de l'outil de géolocalisation 455;
- l'affichage d'informations supplémentaires 456;
- les conditions 456 d'affichage.

Une fois que cette configuration est faite, les responsables des recrutements doivent ensuite configurer les options de publication 301 dans chaque recrutement.

Résumé

Étape 1 - Définir la configuration d'un widget de diffusion 451
Étape 2 - Définir les informations complémentaires pour un widget de diffusion 456
Étape 3 - Gérer les conditions pour un widget de diffusion 456
Étape 4 - Visualiser un widget de diffusion 457
Étape 5 - Copier sur votre site Web le code HTML d'un widget de diffusion 457

Étape 1 - Définir la configuration d'un widget de diffusion

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition du widget de publication s'affiche.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** choisir le niveau de structure dans lequel le widget doit s'appliquer.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Identifiant du widget *</td><td>Champ en Lecture seule. Cet identifiant est généré automatiquement par le système.</td></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du widget de diffusion.

 Note : Lors de la création d'un widget de diffusion, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un widget de diffusion devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 458.
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce widget de diffusion est actif et permet la publication des recrutements répondant aux conditions 456 définies dans le widget.
Cependant, même si le widget de diffusion est actif, le responsable d'un recrutement peut choisir de ne pas le diffuser sur le site Web 314.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce widget de diffusion est inactif et ne permet plus la publication des recrutements répondant aux conditions 456 définies dans le widget.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nom du widget *</td><td>Saisir le nom du widget.</td></tr>
<tr><td>Langue du widget *</td><td>Sélectionner la langue dans laquelle les libellés doivent s'afficher sur le widget diffusé sur votre site Web.</td></tr>
<tr><td>Région d'utilisation *</td><td>Sélectionner la région d'utilisation qui doit être prise en compte dans le widget diffusé sur votre site Web.
La région d'utilisation permet de contrôler :
• le format l'affichage des dates;
• la validation de certaines données (par ex. le numéro de téléphone saisi par le candidat lorsque celui-ci pose sa candidature 321 en cliquant sur le bouton Postuler);
• le format de l'adresse à saisir lorsqu'un candidat pose sa candidature 321 à un recrutement en cliquant sur le bouton Postuler.

 Note : Seules les régions d'utilisation qui sont en vigueur sont affichées.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Description	Saisir une description pour ce widget. Cette description n'est pas affichée dans le widget diffusé sur votre site Web. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la configuration du widget de diffusion.
Texte à afficher si aucun poste de disponible pour ce widget *	Saisir le texte qui doit être affiché aux utilisateurs s'il n'y a aucun poste à pourvoir à afficher sur le widget.
Texte à afficher sur l'écran de candidature et **Texte à afficher sur l'écran de candidature si le candidat doit remplir des questionnaires**	Saisir le texte qui doit s'afficher lorsqu'un candidat visualisera l'écran **Candidature** après avoir cliqué sur le bouton **Postuler.**
URL du site Web où sera affiché le widget *	Saisir l'URL du site Web où le widget sera affiché.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Apparence du widget de diffusion *</td><td>Sélectionner les paramètres qui vous permettront de contrôler l'apparence du widget de diffusion.
<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Affichage par défaut</td><td>Sélectionner le mode d'affichage (Liste ou Tuile) qui sera proposé par défaut à l'utilisateur qui consultera le widget de diffusion sur votre site Web. L'utilisateur peut cependant modifier ce mode d'affichage.</td></tr>
<tr><td>Hauteur du widget, Largeur du widget</td><td>Déterminer la hauteur et la largeur du widget. La hauteur et la largeur peuvent être définies en pixels ou en pourcentage.</td></tr>
<tr><td>Couleur des boutons, Couleur primaire, Couleur de la police sur les boutons</td><td>Sélectionner la couleur primaire (utilisée pour afficher le titre du poste), la couleur des boutons (par exemple Afficher, Postuler, etc.), ainsi que la couleur du texte affiché sur ces boutons.</td></tr>
<tr><td>Conserver les proportions</td><td>Cocher cette case si les proportions entre la hauteur et la largeur du widget doivent être conservées lorsque l'utilisateur modifie manuellement la taille du widget.</td></tr>
<tr><td>Lors du chargement du widget de recrutement, mettre le focus automatiquement dans le champ de recherche</td><td>À la création d'un widget de diffusion, cette case est automatiquement cochée.
Ne pas décocher cette case si vous voulez que le curseur de l'utilisateur qui consulte le widget de diffusion soit automatiquement affiché dans le champ Recherche par mot clé.
Décocher la case si vous voulez que le curseur de l'utilisateur qui consulte le widget de diffusion ne soit pas automatiquement affiché dans le champ Recherche par mot clé. Dans ce cas, le curseur sera positionné dans le bas de la page. Si vous avez de nombreux postes disponibles dans le widget, il y aura un défilement de l'écran 458. Pour éviter ce défilement (scroll), conserver cette case cochée.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Police *</td><td>Sélectionner le style, ainsi que la taille de la police.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Section en-tête	Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher dans les options de recherche du widget (section en-tête). Par défaut, le widget de diffusion permet une recherche par mot clé (sur le nom du poste) et une recherche par date de publication. Vous pouvez ajouter des options de recherche supplémentaires : • **Recherche par lieu de travail :** Ce contrôle peut être utile si vos recrutements ont été créés dans des sites situés dans des villes variées. Lorsque ce contrôle est choisi, l'utilisateur peut sélectionner une ville afin de filtrer sa recherche. Cette recherche tient compte de la ville définie dans l'adresse précisée pour le site 289 sélectionné dans le recrutement. Si ce contrôle est coché : o Vous devez ajouter le champ **Ville (Recrutement/Sites)** dans les informations complémentaires 456 du widget de diffusion. o Il est recommandé d'ajouter le contrôle **Géolocalisation** (soit dans la partie centrale ou dans les détails du poste) pour permettre aux candidats de géolocaliser le lieu de travail. • **Recherche par domaine d'activité :** Ce contrôle peut être utile si vous avez associé un emploi dans la structure GPEC aux postes 131 pour lesquels vos recrutements ont été créés. Lorsque ce contrôle est choisi, l'utilisateur peut sélectionner le niveau approprié dans la structure GPEC (domaine (GPEC), métier (GPEC) ou emploi (GPEC)). Ce sont les éléments définis dans ce niveau qui permettront de filtrer la recherche.
Section centrale	Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher lors de l'affichage de la liste des postes (section centrale). Par défaut, lorsque les candidats consultent la liste des postes dans le widget de diffusion, ils peuvent utiliser le bouton **Visualiser** pour accéder aux détails de chacun des postes. Vous pouvez ajouter des options supplémentaires : • **Bouton Postuler :** Cocher ce contrôle pour faire afficher un bouton **Postuler** directement dans la liste des postes. • **Géolocalisation :** Cocher ce contrôle pour que l'icône s'affiche directement dans la liste des postes.

Champ	Description
Section détails du poste	Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher lors de l'affichage des détails d'un poste. Par défaut, lorsque les candidats cliquent sur le bouton **Visualiser** dans le widget de diffusion, ils peuvent voir les détails du poste et utiliser le bouton **Postuler** pour soumettre leur candidature. Vous pouvez ajouter des options supplémentaires dans l'écran des détails du poste : • **Icône de partage sur les médias sociaux :** À venir dans une version future. • **Bouton imprimer les détails du poste :** À venir dans une version future. • **Bouton partager par courriel :** À venir dans une version future. • **Géolocalisation :** Cocher ce contrôle pour que l'icône s'affiche dans les détails du poste.

Étape 2 - Définir les informations complémentaires pour un widget de diffusion

Pour chaque widget de diffusion, vous pouvez sélectionner quatre (4) champs supplémentaires pour afficher des informations complémentaires à l'utilisateur.

Note : Les informations complémentaires sont particulièrement utiles dans les cas suivants :

- Ajouter le champ **Ville** {**Recrutement/Sites**} si vous avez activé le contrôle **Recherche par lieu de travail.**
- Ajouter le champ **Nom {Recrutement/Poste affiché dans le recrutement/Domaine (GPEC)}** si vous avez activé le contrôle **Recherche par domaine d'activité.**
- Ajouter le champ **Fin de publication {Recrutement}** pour afficher à l'utilisateur la date limite à laquelle il peut postuler.

1. Dans la fenêtre **Informations complémentaires sur le widget de diffusion,** cliquer .
2. Sélectionner le champ requis.
3. Saisir le libellé qui doit être affiché aux utilisateurs pour ce champ.

Étape 3 - Gérer les conditions pour un widget de diffusion

Au besoin, ajouter des conditions pour que le widget de diffusion soit uniquement visible dans certains recrutements, par exemple uniquement dans les recrutements créés pour certains postes précis.

Note : Si vous n'ajoutez aucune condition, le widget de diffusion sera visible dans tous les recrutements où la case **Actif pour publication** est cochée.

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des recrutements qui répondent aux conditions paramétrées. Ceci vous permet de « tester » vos conditions.

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions pour les widgets de diffusion,** définir une ou plusieurs conditions 464.

   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 469 et un mode simplifié. 477

2. Cliquer **Visualiser.**

   Résultat : Le système affiche la liste des recrutements répondant aux conditions.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le widget de diffusion.

Étape 4 - Visualiser un widget de diffusion

Une fois que vous aurez enregistré le widget de diffusion, vous pouvez visualiser le résultat et, au besoin, apporter les changements requis à la configuration.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion de votre choix.
3. Cliquer **Visualiser le widget.**

   Résultat : Le widget s'affiche pour que vous puissiez tester la configuration.

Étape 5 - Copier sur votre site Web le code HTML d'un widget de diffusion

Une fois que vous aurez enregistré un widget de diffusion, SIGMA-RH générera dans la fenêtre **Code HTML pour le site Web** le code HTML qui doit être copié sur votre site Web pour que les utilisateurs puissent lire ce widget. Vous pouvez copier le code HTML à partir de SIGMA-RH et le transmettre à la personne chargée de la gestion de votre site Web.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion de votre choix.
3. Dans la fenêtre **Gestion des conditions pour le widget de diffusion,** cliquer **Copier.**

   Résultat : Le code HTML est copié dans le presse-papier. Vous pouvez le copier à l'endroit approprié dans votre site Web.

Voir aussi...

Modifier un widget de diffusion pour le recrutement 457

Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement 458

Copier un widget de diffusion pour le recrutement 459

Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement 459

Modifier un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Vous pouvez modifier en tout temps les caractéristiques d'un widget de diffusion.

Attention : Si vous modifiez la langue, la hauteur et la largeur du widget de diffusion, vous devez toutefois enregistrer vos changements, puis copier le code HTML modifié sur votre site Web.

FAQ - Lorsque les utilisateurs consultent le widget sur notre site Web, il y a un défilement automatique (scroll) vers le bas de la page. Est-ce que je peux éviter ce défilement et faire en sorte que le curseur de l'utilisateur se place automatiquement dans le champ qui permet d'effectuer une recherche par mot-clé sur les postes disponibles?

Oui, vous pouvez éviter le défilement et positionner le curseur des utilisateurs dans le champ qui leur permet d'effectuer une recherche par mot-clé sur les postes disponibles.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion requis.
3. Cocher la case **Lors du chargement du widget de recrutement, mettre le focus automatiquement dans le champ de recherche** 451.
4. Enregistrer le widget de diffusion.

Voir aussi...

Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement 451
Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement 458
Copier un widget de diffusion pour le recrutement 459
Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement 459

Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Vous pouvez désactiver un widget de diffusion qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour permettre la publication des recrutements sur votre site Web.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion requis.
3. Décocher la case **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le widget de diffusion.

   Résultat : Le widget de diffusion aura le statut **Inactif** dans tous les recrutements répondant aux conditions définies. Les candidats qui tenteront d'accéder au widget de diffusion intégré à votre site Web seront avisés qu'aucun poste n'est actuellement disponible.

Voir aussi...

Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement 451
Modifier un widget de diffusion pour le recrutement 457
Copier un widget de diffusion pour le recrutement 459
Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement 459

Copier un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Vous pouvez copier un widget de diffusion existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un widget de diffusion correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple la langue.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le widget de diffusion à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du widget de diffusion qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir le widget de diffusion intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du widget,** renommer le widget de diffusion.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Voir aussi...

Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement 451
Modifier un widget de diffusion pour le recrutement 457
Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement 458
Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement 459

Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Vous pouvez supprimer un widget de diffusion si celui-ci n'est plus requis.

Note : Si un widget de diffusion ne doit plus être utilisé pour diffuser de nouveaux recrutements (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver 458.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le widget de diffusion à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

Voir aussi...

Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement 451
Modifier un widget de diffusion pour le recrutement 457
Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement 458
Copier un widget de diffusion pour le recrutement 459

Configurer Broadbean pour le module du recrutement

Broadbean est une solution Internet qui vous permet, en une seule diffusion, de publier vos recrutements 289 sur de multiples sites d'emplois. Vos recrutements peuvent donc être diffusés sur une dizaine de sites d'emplois simultanément, ce qui réduit considérablement le travail du service du recrutement.

Avant de commencer à diffuser vos recrutements 315 sur Broadbean, les configurations suivantes doivent être effectuées.

1. Contacter SIGMA-RH Solutions inc. si ce module doit être implanté.

   L'implantation de ce module exige :

   - L'achat des crédits auprès de SIGMA-RH Solutions inc. pour vous permettre de publier vos recrutements sur Broadbean.
   - Un contrat signé par votre entreprise avec les sites d'emplois sur lesquels la diffusion doit être faite.

Note : Veuillez vous référer au site Web de Broadbean pour connaître les sites d'emplois sur lesquels vous pouvez publier.
Canada : https://job-boards.broadbean.com/us/boards?location=Canada
États-Unis : https://job-boards.broadbean.com/us/boards?location=United%20States%20of%20America

2. Paramétrer les accès de sécurité concernant la diffusion sur Broadbean 315 dans les recrutements.

Attention : La section **Broadbean** dans l'onglet **Publication** du recrutement peut être sécurisée à l'aide de l'instance **Broadbean - Diffusion des recrutements (Recrutement).** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, cette section ne sera pas visible pour cet utilisateur.

3. Saisir au préalable dans SIGMA-RH les informations qui peuvent être reportées automatiquement sur Broadbean lors de la diffusion d'un recrutement.

Champ dans le compte Broadben	Champ correspondant dans SIGMA-RH
N° de référence	Numéro 291 du recrutement
Intitulé de poste	**Titre du poste affiché dans les publications** 304 figurant dans l'onglet **Publication** du recrutement
Localité	Basé sur le code postal et la ville saisis dans l'adresse du site 295 sélectionné dans l'onglet **Détails** du recrutement L'adresse du site (qu'il s'agisse du site principal ou des sites additionnels) est saisie dans les sites définis dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).

Champ dans le compte Broadben	Champ correspondant dans SIGMA-RH
Description détaillée du poste	**Texte affiché dans la description du poste** 304 figurant dans l'onglet **Publication** du recrutement **Attention :** Le formatage appliqué à l'aide de la barre d'outils d'édition (gras, italique, etc.) peut être reporté dans les publications diffusées sur Broadbean si le site d'emplois supporte ce type de formatage. Si le site d'emplois ne supporte pas ce type de formatage, les informations seront affichées en format Texte.
Informations sur l'entreprise	Description de l'entreprise saisie dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) 290 dans lequel le recrutement est créé. **Attention :** Le formatage appliqué à l'aide de la barre d'outils d'édition (gras, italique, etc.) peut être reporté dans les publications diffusées sur Broadbean si le site d'emplois supporte ce type de formatage. Si le site d'emplois ne supporte pas ce type de formatage, les informations seront affichées en format Texte.
Code postal	**Code postal** saisi dans l'adresse du site 295 sélectionné dans le recrutement Le code postal du site (qu'il s'agisse du site principal ou des sites additionnels) est saisi dans les sites définis dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).
URL pour postuler en ligne	Widget de diffusion 316 sélectionné dans la fenêtre **Broadbean** dans l'onglet **Publication du recrutement.**

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

Reporting

L'utilisation de conditions 464 est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les recherches de personnel 517.

Résumé

Générateur de conditions 464

Générateur de conditions

Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de filtres applicables à certains écrans de l'application.

Par exemple, vous pouvez générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un mode générique 469 et un mode simplifié. 477

Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

Vous pouvez utiliser le générateur de conditions lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Module Base

- Définir les critères de recherche de personnel 517
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements

Recrutement

- Définir les critères de recherche des candidats pour le recrutement de personnel 338
- Définir les conditions dans les widgets de diffusion 456

Résumé

Principes de base pour l'ajout de conditions 464
Ajouter une condition générique 469
Exemples de conditions génériques 472
Ajouter une condition simplifiée 477
Exemples de conditions simplifiées 477
Modifier une condition 478
Supprimer une condition 478

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans SIGMA-RH, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des expressions simples 465, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 465.

- Pour des expressions multiples 466, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 465, d'opérateurs logiques 466 et de parenthèses 468.

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Statut d'emploi {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Evénement} >= 2005/12/31) **Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01) **Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : • Tr1, • Tr2, • Tr3.	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

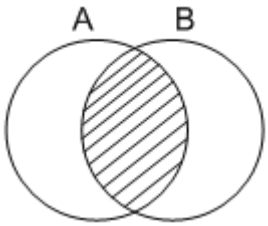
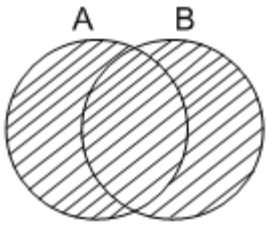
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec SIGMA-RH : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **les deux** expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur **ET,** le système repère **un nombre restreint** d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.
OU		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **l'une ou l'autre** des expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur **OU,** le système repère **un plus grand nombre** d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.

Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de **Secrétaire** et qui ont le statut d'emploi **Permanent.**	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Statut d'emploi {Employé (Historique courant)} = Permanent)
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Evénement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Evénement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

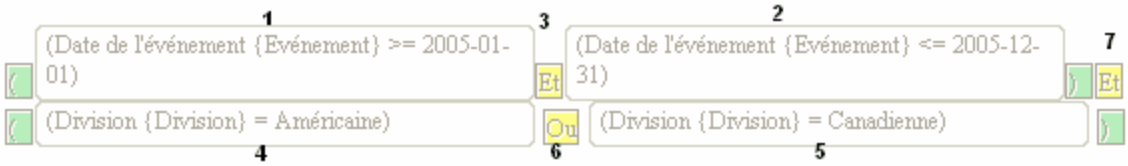
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression 1+2*3 et (1+2)* 3.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre la logique utilisée par les systèmes informatiques 464.

Exemples de conditions génériques 472

1. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 471 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Plus petit que	Texte, Numérique, Date
Plus grand que	Texte, Numérique, Date
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date
Doit inclure	Texte
Commence par	Texte
Finit par	Texte

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 466 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 468. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer.**

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

Voir aussi...

Ajouter une condition simplifiée 477

Modifier une condition 478

Supprimer une condition 478

Exemples de conditions génériques

Résumé

Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date 472
Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise 472
Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates 473
Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent 473
Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours 473
Liste de tous les employés actifs 473
Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps 473
Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise 474
Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise 476
Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable 476
Condition sur une table de correspondances 476

Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.
Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat. Vous pouvez utiliser :

- l'opérateur **Plus grand que** et la date du 31 décembre de l'année de votre choix;
- l'opérateur **Plus grand ou égal** et la date du premier janvier de l'année de votre choix;
- l'opérateur **Plus grand ou égal** et la constante système **Premier jour de l'année courante**.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés dont la date d'embauche est avant le premier avril d'une année de votre choix.
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2023 et le 31 décembre 2023.

Note : Pour ce modèle de rapport, nous vous recommandons d'utiliser les constantes système **Premier jour de l'année courante** et **Dernier jour de l'année courante** dans les conditions. De cette façon, les résultats du modèle de rapport seront toujours à jour, peu importe l'année où vous produirez le rapport.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ.**

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** dans leur dossier d'employé.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

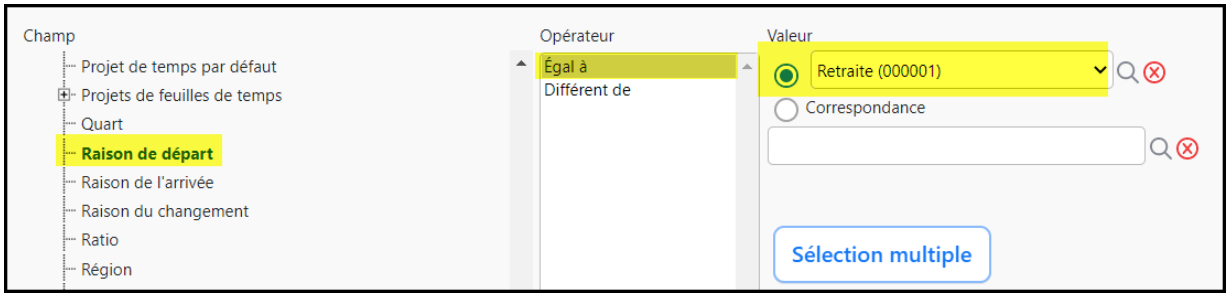
Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

Lorsque vous faites une condition sur un champ de type **Code de sélection,** vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs codes de sélection.

Exemple - Sélection d'un seul code de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite.**

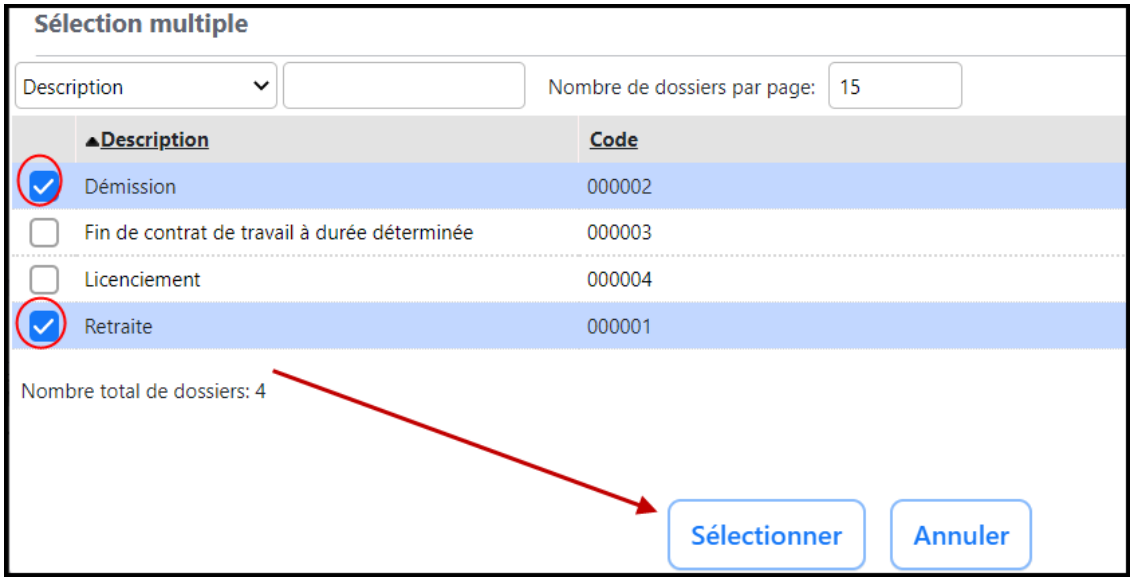
1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.



Exemple - Sélection de multiples codes de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est soit **Retraite** soit **Démission.**

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Cliquer **Sélection multiple**.
5. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner.**



Résultat : Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU.**

((Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Démission) Et (Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Retraite))

Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du premier jour du mois courant).

Dans les conditions, vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique :**

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.

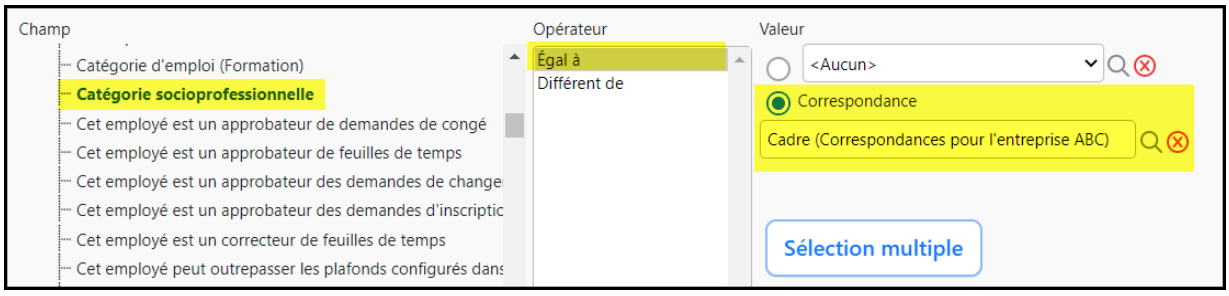
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances a été créée pour une table de codes de sélection, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadre ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadre » lors de la production des modèles de rapports.



Voir aussi...

Ajouter une condition générique 469
Modifier une condition 478
Supprimer une condition 478

Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de.**

Exemples de conditions simplifiées 477

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).
3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique **(Égal à** ou **Différent de).**

   Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.
4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

   Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 466 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 468. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.
5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

Ajouter une condition générique 469

Modifier une condition 478

Supprimer une condition 478

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de Ventes & Marketing

(	(Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours)	Et	(Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != Ventes & Marketing)	)

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète.**

(	Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur}	Ou	Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète}	)

Voir aussi...

Ajouter une condition générique 469
Ajouter une condition simplifiée 477
Supprimer une condition 478

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer.**

Voir aussi...

Ajouter une condition générique 469
Ajouter une condition simplifiée 477
Supprimer une condition 478

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.
2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Voir aussi...

Ajouter une condition générique 469
Ajouter une condition simplifiée 477
Modifier une condition 478

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 479
Configurer les outils de géolocalisation 479
Configurer les notifications et alertes 506
Configurer les recherches de personnel 517
Configurer les agendas et les rappels 530
Configurer les modèles de documents 577
Configurer les compétences 662
Configurer les habilitations 669
Configurer les questionnaires 671
Configurer les métiers 708
Configurer les experts 709
Configurer les clients et les fournisseurs 714
Configurer les grilles d'évaluation 721

Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

Recrutement

Configurer le module Recrutement 443
Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement 449
Configurer Broadbean pour le module du recrutement 460
Comment le Preboarding est-il configuré? 422

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 491 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 488 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 484 figurant dans certains écrans de gestion de données;

- obtenir les distances et les durées de déplacement 485 (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 494, graphiques 496) 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 502 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 480
Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement 481
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 484
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 485
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 488
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation 490
Saisir les adresses dans l'application 491
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 494
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 496
Configurer les outils de géolocalisation 502
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés

Les outils de géolocalisation peuvent être utilisés dans les modules suivants :

Base

- Visualisation sur une carte 488 de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - experts 709
  - clients et fournisseurs 715
- À partir du récapitulatif 485, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans la **Gestion express** 158 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de recherches de personnel 490 faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'écran de gestion, 485 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux clients et fournisseurs 714
- Production de statistiques (modèles de rapports 494, graphiques 496) faisant appel à des critères de géolocalisation

Recrutement

- Visualisation sur une carte 488 de l'adresse des dossiers des candidats 330
- Visualisation sur une carte 482 de tous les candidats ajoutés dans un recrutement 329
- Visualisation des distances et des durées de transport 483 entre le domicile des candidats et le lieu de travail
- À partir du récapitulatif 485, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé/candidat et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et le lieu de travail :
  - dans un entretien de recrutement 411
  - lors de la gestion des suivis de dossier 373 des candidats ajoutés à des recrutements

Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Les durées de déplacement étant un facteur majeur dans la rétention des employés et la réduction du taux de roulement, les responsables du recrutement peuvent obtenir cette information (en lot) pour tous les candidats ayant soumis leur candidature 329 à un recrutement 289, ce qui peut les aider dans leur processus de sélection.

Lorsque vous accédez à un recrutement 289, vous pouvez :

- sélectionner le lieu de travail (site);
- visualiser les candidats sur une carte géographique;
- visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail défini dans le recrutement.

Résumé

Sélectionner le lieu de travail dans le recrutement 482
Visualiser les candidats sur une carte géographique 482
Visualiser la durée de transport et la distance entre l'adresse des candidats et le lieu de travail 483
Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation pour les candidats 484

Sélectionner le lieu de travail dans le recrutement

Afin de déterminer le lieu de travail qui doit être pris en considération pour l'affichage des candidats sur une carte géographique, le site applicable doit être sélectionné dans le recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Vérifier le site figurant dans la fenêtre flottante principale **Détails du recrutement.**
   - Par défaut, le système sélectionne le site principal de l'établissement dans lequel le recrutement est créé.
   - Un autre site peut être sélectionné au besoin.

Visualiser les candidats sur une carte géographique

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer .

   Résultat : Le lieu de travail (site) et tous les candidats sélectionnés sont positionnés sur une carte géographique. Le lieu de travail est identifié par un immeuble rouge. Les candidats sont identifiés par un point correspondant à la couleur de leur statut.
4. Au besoin, cliquer le point de chaque candidat pour visualiser une info-bulle qui comprend les renseignements suivants :
   - La photo (si celle-ci a été ajoutée dans le dossier de l'employé ou du candidat)
   - Le nom complet du candidat
   - L'adresse du candidat
   - La distance à vol d'oiseau et la durée de transport (par voiture ou transport public)
5. 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 500 m.

Visualiser la durée de transport et la distance entre l'adresse des candidats et le lieu de travail

Vous pouvez visualiser :

- La distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail (site) précisé dans le recrutement;
- La durée estimée de transport (par voiture ou par transport public).

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures,** vérifier les colonnes suivantes :
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
   - Distance en auto

- Distance en transport public

Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation pour les candidats

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation pour les candidats à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Carrière/Recrutement (Carrière)/
Positionnement des candidats sur une carte	/Carrière/Recrutement (Carrière)/Carte (Recrutement)

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 484

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 485

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 488

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation 490

Saisir les adresses dans l'application 491

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 494

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 496

Configurer les outils de géolocalisation 502

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

Utiliser les outils de géolocalisation pour 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

Recrutement

- Candidatures ajoutées dans un recrutement 329

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 pour les candidats ajoutés dans un recrutement 481
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 485
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 488
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation 490
Saisir les adresses dans l'application 491
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 494
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 496
Configurer les outils de géolocalisation 502
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

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

Lorsque vous consultez la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** (dans tous les événements, dans My SigmaRH et dans la **Gestion express),** vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique en cliquant ;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public).

Résumé

Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif 486
Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat? 487
Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 487

Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.
2. Passer le curseur sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer **Carte,** puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Relief** pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les voies d'accès • Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les transports publics • Masquer les transports publics

Opération	Procédure
Faire un zoom	Dans le centre droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer 500 m.

Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- Gestion express 158 (après avoir recherché un employé ou candidat)

Recrutement

- Candidature ajoutée dans un recrutement 375
- Entretien de recrutement 411

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 les candidats ajoutés dans un recrutement 481
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 484
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 488
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation 490
Saisir les adresses dans l'application 491
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 494
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 496
Configurer les outils de géolocalisation 502
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

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

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.

Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer **Carte,** puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Relief** pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les voies d'accès • Masquer les voies d'accès

Opération	Procédure
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : • Visualiser les transports publics • Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer 500 m.

Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Recrutement

- Adresse du candidat 330

Configuration

- Expert 709
- Clients et fournisseurs 715

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement 481

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 484

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 485

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation 490

Saisir les adresses dans l'application 491

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 494

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 496

Configurer les outils de géolocalisation 502

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

Résumé

Utiliser la grille des employés 490
Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation 490

Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.

Note : Au besoin, vous pouvez également vous créer des modèles de rapports 494 pour obtenir ces informations ou des graphiques 496 si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des colonnes 28 suivantes :
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
   - Distance en auto
   - Distance en transport public

Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des recherches de personnel 517 qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.

Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :

- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats 329 dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications 364 des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères de votre choix.
5. Sélectionner **Critère élaboré.**
6. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique.**
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
   - Distance
   - Distance en auto
   - Distance en transport public
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement 481
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 484
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 485
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 488
Saisir les adresses dans l'application 491
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 494
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 496
Configurer les outils de géolocalisation 502
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

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 330 (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 488;
- 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 488.

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** 505 dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

Résumé

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application? 492
Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse? 493
Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse? 493

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisie une adresse dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Recrutement

- Adresse du candidat 330

Configuration

- Expert 709
- Clients et fournisseurs 715

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 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 les candidats ajoutés dans un recrutement 481
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 484
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 485
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 488
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation 490
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 494
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 496
Configurer les outils de géolocalisation 502
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Résumé

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement 494
Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses 495

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport afin d'obtenir (selon divers modes de transport) :

- les distances qu'un employé/candidat doit parcourir entre son domicile et son lieu de travail;
- les durées de déplacement qu'un employé/candidat doit faire entre son domicile et son lieu de travail.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport peut inclure les champs suivants qui figurent dans la famille de champs **Géolocalisation.**

Champ	Information supplémentaire
• Distance • Distance en auto • Distance en transport public	Les distances sont affichées dans l'unité de mesure sélectionnée par l'utilisateur 504 connecté.

Champ	Information supplémentaire
• Durée en auto (en minutes) • Durée en transport public (en minutes)	Les résultats affichent le nombre de minutes. Si la durée n'est pas disponible, le message « Non disponible » s'affiche. **Note :** Si le message « Non disponible » s'affiche, produisez un modèle de rapport qui vous permettra d'obtenir le statut des adresses 495 afin de connaître les actions correctives qui doivent être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Ces champs peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site).** Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** 493 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 505 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 505 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 les candidats ajoutés dans un recrutement 481

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 484

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 485

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 488

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation 490

Saisir les adresses dans l'application 491

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation 496

Configurer les outils de géolocalisation 502

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

Ajouter un 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 501 ou une carte interactive 502.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre de recrutements en fonction du site précisé dans le dossier de recrutement.
- 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 497
Configurer les couleurs des points sur la carte 501
Visualiser les points géographiques sur une carte statique 501
Visualiser les points géographiques sur une carte interactive 502

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.**

Champ	Description
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.
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 464.

   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 469 et un mode simplifié. 477

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.** Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique.**

   Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

   - Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
- Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.

4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive.**
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement 481
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte 484
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat 485
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application 488
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation 490
Saisir les adresses dans l'application 491
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation 494
Configurer les outils de géolocalisation 502
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 504

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 479, SIGMA-RH Solutions inc. se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 503;
- de planifier les tâches 504 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 504 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 503, 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.** 505
4. Produire un modèle de rapport 495 vous permettant de connaître le statut des adresses afin que vous puissiez modifier les adresses n'ayant pu être géolocalisées.
5. Planifier la tâche **Calculer les distances.** 505

Résumé

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation 503
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation 504

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation 479, les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.

Attention : L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation

Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation,** sélectionner l'unité de mesure appropriée.
   - Avec l'unité **Métrique,** les distances sont affichées en kilomètres.
   - Avec l'unité **Impérial,** les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue, No de rue** et **Ville.**

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques,** préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.

Attention : Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Voir aussi...

Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation 504

Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

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

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 479 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 le processus du recrutement; 481
- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 485
- de la production de statistiques (modèles de rapports 494, graphiques 496 ou modèles de documents 577).

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 503

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 479, SIGMA-RH Solutions inc. se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses » 505
Définir une tâche « Calculer les distances » 505

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 479, on doit géolocaliser en lot les adresses existantes dans la base de données en faisant produire la tâche **Géolocaliser les adresses.**

Cette tâche permet de trouver la latitude et la longitude correspondant à chaque adresse. Lorsque l'exécution de cette tâche est terminée, il faut ensuite planifier et exécuter la tâche **Calculer les distances.** 505 En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
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 » 505

Définir une tâche « Calculer les distances »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 479, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances.**

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).

Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses » 505

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.**
Conversation	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications à partir du suivi de dossier **Conversation** 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.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques 539, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 557 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Recrutements 558 et entretiens de recrutement 558 **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 530. • 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 573. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.
Configuration de notes automatiques collectives	L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. 558 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.

Méthode	Explications
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	Vous pouvez produire des documents fusionnés 232 à partir d'un modèle de document 577. 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** 232**);** • pour plusieurs employés ou candidats à la fois dans les recrutements 392; • en lot à partir de l'Assistant personnel. 635
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques. Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants : • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés 512 et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé. • Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires 514 afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir : • de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; • de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; • de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de SIGMA-RH.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail 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 539	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives 558	✓	✓	✓	✗	✗
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 232	✓	✗	✓	✗	✗
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 539	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives 558	✓	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 232	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 195

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

Configurer les agendas et les rappels 530

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539

Configurer des notes automatiques collectives 558

Modèles de documents et documents fusionnés

Documents fusionnés 232

Configurer les modèles de documents 577

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635

Notifications et alertes pour la gestion du recrutement

Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement 387

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions 512

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents 514

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635

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 courrier électronique.

7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 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 **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les recherches de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recrutements lorsque vous faites une recherche élaborée 338 de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le recrutement 277 interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu **Recherche de personnel** 525

Résumé

Définir les critères de recherche de personnel 517
Définir la sécurité d'une recherche de personnel 523
Effectuer une recherche de personnel 525
FAQ - Recherche de personnel 527

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recrutements lorsque vous faites une recherche élaborée 338 de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le recrutement 277 interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu **Recherche de personnel** 525

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. **Note** : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 95 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 213 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 139 ou des candidats 330 (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 213. 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.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		• Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un domaine (GPEC) 110 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 110 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un métier (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 112 requis dans la structure GPEC 108.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 117 associées à un emploi (GPEC) 112 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 108 dans votre structure organisationnelle. 61 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 115 requis dans la structure GPEC 108.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 95 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle 53.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 139 donnée.	Sélectionner la compétence 665 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 146 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 669 requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 149 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 464, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 477 ou une condition générique 469.

6. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 527 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.
8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

   Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

Voir aussi...

Définir la sécurité d'une recherche de personnel 523

Effectuer une recherche de personnel 525

FAQ - Recherche de personnel 527

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les recrutements lorsque vous faites une recherche élaborée 338 de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le recrutement 277 interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu **Recherche de personnel** 525

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 une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Recherche de personnel)**.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Administrateurs	

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 la recherche de personnel.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

Définir les critères de recherche de personnel 517

Effectuer une recherche de personnel 525

FAQ - Recherche de personnel 527

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338

Effectuer une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Après avoir défini les critères d'une recherche de personnel, 517 vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.

Option	Utilisation
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. **Note** : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du niveau d'importance 527 - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

Voir aussi...

Définir les critères de recherche de personnel 517

Définir la sécurité d'une recherche de personnel 523

FAQ - Recherche de personnel 527

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) 338

FAQ - Recherche de personnel

Résumé

Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout? 527
Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche? 528
Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste? 529
Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs? 529
Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »? 530
Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)? 530

Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

Importance	Explications
Obligatoire	• Si un employé ne répond pas à un critère **obligatoire,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **obligatoire** s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** 467 logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**

Importance	Explications
Souhaitable	• Si un employé ne répond pas à un critère **souhaitable,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **souhaitable** s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **OU** logique entre chacun des critères **souhaitables** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables.**
Atout	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés qui répondent à **l'un ou l'autre** de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère. **Note :** Le système effectue un **OU** logique entre chacun des critères **Atout,** mais il **n'exclut PAS** les employés qui ne répondent pas aux critères **Atouts.** Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0).

Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?

Oui.

Note : Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5.**

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire**	Il faut que l'employé réponde **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**

Combinaison effectuée	Explications
Un ou plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire, ainsi** qu'un ou plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout**	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire,** mais il fait un **OU** logique entre chacun des critères **Souhaitable** ou **Atout.**
Uniquement des critères où l'importance est **Souhaitable**	• Il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables** sont exclus de la liste des employés repérés.
Uniquement des critères où l'importance est **Atout**	• Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent. **Attention :** Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères **Atouts** ne sont **PAS n'exclus** de la liste des employés repérés.

Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs.**

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats,** la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.

Note : Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats.**

Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout.** Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

Voir aussi...

Définir les critères de recherche de personnel 517

Définir la sécurité d'une recherche de personnel 523

Effectuer une recherche de personnel 525

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 575. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement 535 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel 536.
- Configurer des notes automatiques 539, 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 544. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives 558 qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés, 532 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 531
Paramétrer un agenda 532
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 535
Supprimer une note dans un agenda 537
Imprimer un agenda 538
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539
Configurer des notes automatiques collectives 558
Gérer les rappels 573
Créer un agenda collectif 575

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** 576 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 532
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 535
Supprimer une note dans un agenda 537
Imprimer un agenda 538
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539
Configurer des notes automatiques collectives 558
Gérer les rappels 573
Créer un agenda collectif 575

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 532
Gestion des iCal 533

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 533 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier.

Une fenêtre flottante secondaire – **Mes agendas** – permet de passer facilement d'un agenda personnel à un agenda collectif. Cette fenêtre ne liste que les agendas auxquels l'utilisateur a accès.

2. Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** de manière à ce que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle, Hebdomadaire (5 jours), Hebdomadaire (7 jours), Mensuelle, Quotidienne** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 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.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de SIGMA-RH peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux notes manuelles 535 et notes automatiques 539 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 250 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.

Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 534 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** 537 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 531
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 535
Supprimer une note dans un agenda 537
Imprimer un agenda 538
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539
Configurer des notes automatiques collectives 558
Gérer les rappels 573
Créer un agenda collectif 575

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 533 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda.**

Données à inscrire dans une note manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : • le titre de la note ajoutée dans l'agenda; • l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.

Champ	Description
Type	Choisir le type de note, par ex. **A faire, Appel** ou **Rendez-vous.** Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN). **Note :** Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.
Description *	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 641.
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;** 573 • 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 531
Paramétrer un agenda 532
Supprimer une note dans un agenda 537
Imprimer un agenda 538
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539
Configurer des notes automatiques collectives 558
Gérer les rappels 573
Créer un agenda collectif 575

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 574.

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 533 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 531

Paramétrer un agenda 532

Inscrire des notes manuelles dans un agenda 535

Imprimer un agenda 538

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539

Configurer des notes automatiques collectives 558

Gérer les rappels 573

Créer un agenda collectif 575

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 531
Paramétrer un agenda 532
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 535
Supprimer une note dans un agenda 537
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539
Configurer des notes automatiques collectives 558
Gérer les rappels 573
Créer un agenda collectif 575

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 557 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 540 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 558 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 540
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 550
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 551
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 552
FAQ -Configurations des notes automatiques 553
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 557

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 557 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 553.

Résumé

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda 541

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés 543

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques) 544

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique) 548

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative) 549

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Événement associé à une structure administrative</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 577 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 556 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 556. 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 641.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 533 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;** 573 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur. **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
</table>

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 accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** 467 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 167 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 les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape 4. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** 467 logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape 1, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident.**
- Dans l'étape 4, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.

- Dans l'étape 5, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC.**
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Voir aussi...

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 550

Copier une note automatique individuelle dans un agenda 551

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 552

FAQ - Configurations des notes automatiques 553

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 557

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 558 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 570 pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     Exemple

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 540

Copier une note automatique individuelle dans un agenda 551

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 552

FAQ -Configurations des notes automatiques 553

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 557

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 540
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 550
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 552
FAQ - Configurations des notes automatiques 553
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 557

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 558 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 570 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 540
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 551
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 550
FAQ - Configurations des notes automatiques 553
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 557

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? 553
Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé) 554
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? 556

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques individuelles 539, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)

Module	Déclencheur
• Absence • Rapport d'accident • Exposition accidentelle • Exposition à l'amiante • Exposition aux rayonnements ionisants	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Entretien • Entretien de recrutement	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.)

Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé **(Nom du module contenant l'élément déclencheur = Employé).** Dans les options d'avertissement de l'étape 3, elle précise les valeurs suivantes :

Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.**
Par courrier électronique	Elle coche la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est,** puis choisi l'option **Activé ou modifié.**

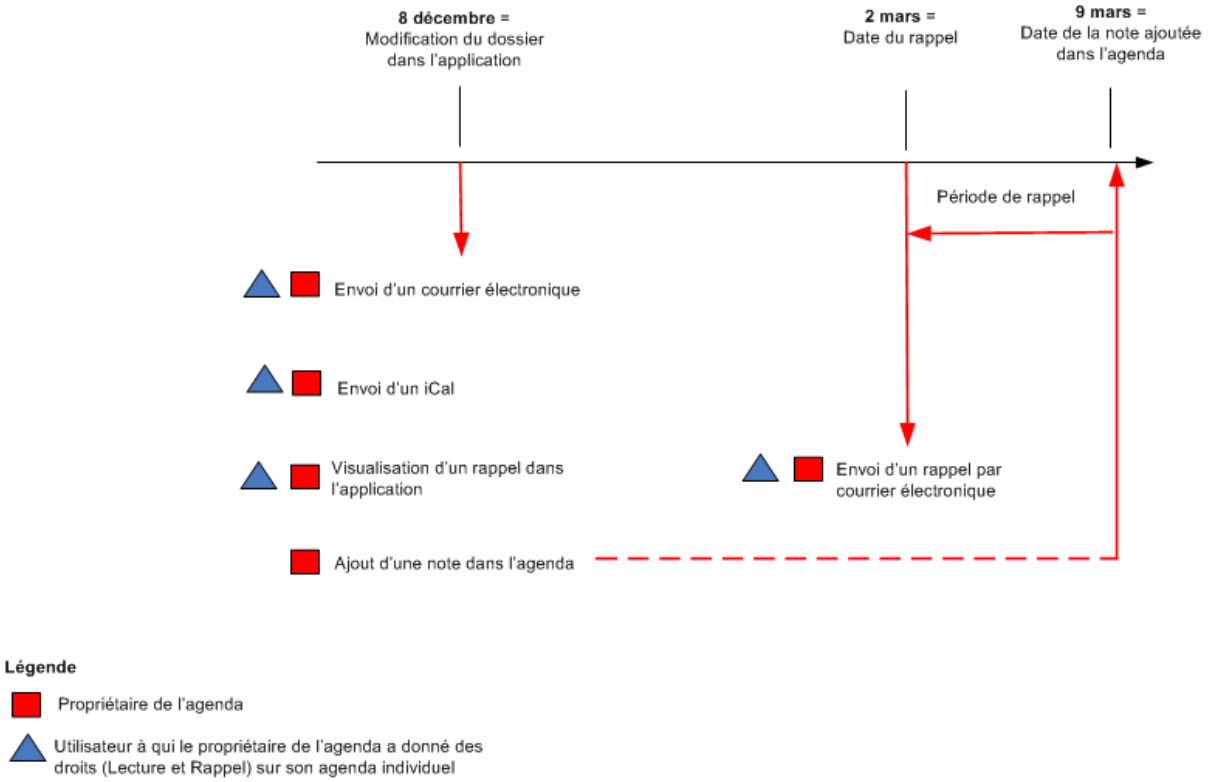
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise sont agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel.**

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 533 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 533 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.



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 577 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.**

Recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Recrutement 289	• Date de fermeture • Date d'ouverture • Nouveau recrutement	Recrutement - Dossier de recrutement

Entretien de recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien de recrutement 411	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier	Entretien de recrutement

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 540
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 550
Copier une note automatique individuelle dans un agenda 551
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 552
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles 557

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 553.

Recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Recrutement 289	• Autorisation ou refus d'une demande d'embauche • Date de fermeture • Date d'ouverture • Nouveau recrutement • Nouvelle demande d'embauche

Entretien de recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien de recrutement 411	• Date de la prochaine entrevue/évaluation • Date de l'événement • Responsable de dossier

Voir aussi...

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda 540

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda 550

Copier une note automatique individuelle dans un agenda 551

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda 552

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles 553

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 539, l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.

Attention : L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Note : Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

Résumé

Ajouter une note automatique collective 559
Modifier une note automatique collective 569
Supprimer une note automatique collective 570
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 571
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 572

Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies dans les étapes 4 et 5 une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 553.

Attention : La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

Résumé

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda 560
Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés 562
Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques) 563
Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique) 567
Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée 568

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.
Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.

Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple `Note automatique - Date de début d'absence/congé.`

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document 577 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 571 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 571. 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 641.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 533 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.

Option	Utilisation
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 573 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur. **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
</table>

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 accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.

Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5.

Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.

- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.

Option	Utilisation
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes 4 et 5.

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
  - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.**
  - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape 4, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- Dans l'étape 5, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC,** une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Voir aussi...

Modifier une note automatique collective 569

Supprimer une note automatique collective 570

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 571

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 572

Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape 2 (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape 3 (où vous avez configuré les options d'avertissement).

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape 1 (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape 4 (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape 5 (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective de votre choix.
3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape 5. Elles s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;

- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
  - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
  - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
  - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
  - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
  - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 559
Supprimer une note automatique collective 570
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 571
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 572

Supprimer une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.

Attention : Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape 5.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 559
Modifier une note automatique collective 569
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 571
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 572

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques collectives 558, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• 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	

Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document 577 dans les notes automatiques collectives.

Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Entretien de recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien de recrutement 411	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier	Entretien de recrutement

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 559
Modifier une note automatique collective 569
Supprimer une note automatique collective 570
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives 572
Configurer les modèles de documents 577

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Note : L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 553.

Entretien de recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien de recrutement 411	• Date de la prochaine entrevue/évaluation • Date de l'événement • Responsable de dossier

Recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Recrutement 289	• Autorisation ou refus d'une demande d'embauche • Nouvelle demande d'embauche

Voir aussi...

Ajouter une note automatique collective 559

Modifier une note automatique collective 569

Supprimer une note automatique collective 570

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 571

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 531
Paramétrer un agenda 532
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 535
Supprimer une note dans un agenda 537
Imprimer un agenda 538
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539
Configurer des notes automatiques collectives 558
Créer un agenda collectif 575

Créer un agenda collectif

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout utilisateur a accès à son agenda personnel. Il est cependant possible de créer des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.

Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système crée un agenda vide.

3. Entrer la description de l'agenda dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Définir le délai implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour).
5. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a créé l'agenda	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.**
APS User	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.**

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.

Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante **Sécuriser cet agenda** et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
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 539 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 535. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

Sécurité des agendas 531
Paramétrer un agenda 532
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 535
Supprimer une note dans un agenda 537
Imprimer un agenda 538
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda 539
Configurer des notes automatiques collectives 558
Gérer les rappels 573

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.** 232 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 207 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 196, 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 utilisation **Réunion;**
  - d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
- les notes automatiques (individuelles 540 ou collectives 559). 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 581	• Mise en page à l'aide d'outils 641 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format **HTML.** Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format **HTML.** • Mise en page à l'aide d'outils 641 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 587	• 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 596 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) 596 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 602 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 603 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 596 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 603 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

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

Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une grille de gestion de données 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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641

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.** 232

Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle interne.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure

administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un

niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**

- Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
- Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
- Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle. **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 611. Vous pouvez filtrer 614 les modèles de documents qui ont été désactivés.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 232 si les paramètres de sécurité 603 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 232, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 603 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 195.
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></td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles 586 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 243 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. 641
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 603
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

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.** 232

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 602 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 603 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 596 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.

- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction.** Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
- Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
    - lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
    - lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
    - lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

  Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF.**
- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement 392, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les cliniques médicales) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel **(Fusionner des documents** 636 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** le document fusionné figure toujours dans le corps du texte du courrier électronique (en format HTML). Si le fichier Word comprend des images, celles-ci ne s'affichent pas dans le corps du texte, car les images ne sont pas supportées en HTML.

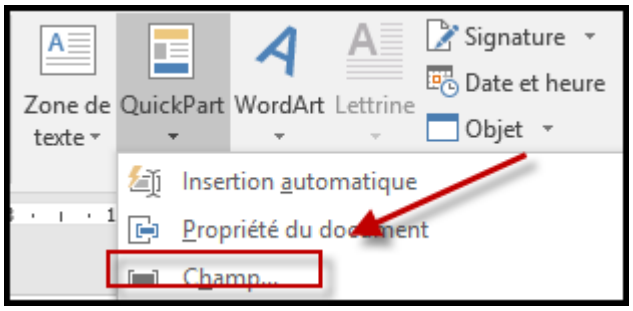
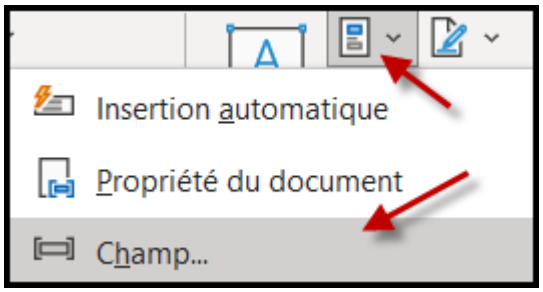
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

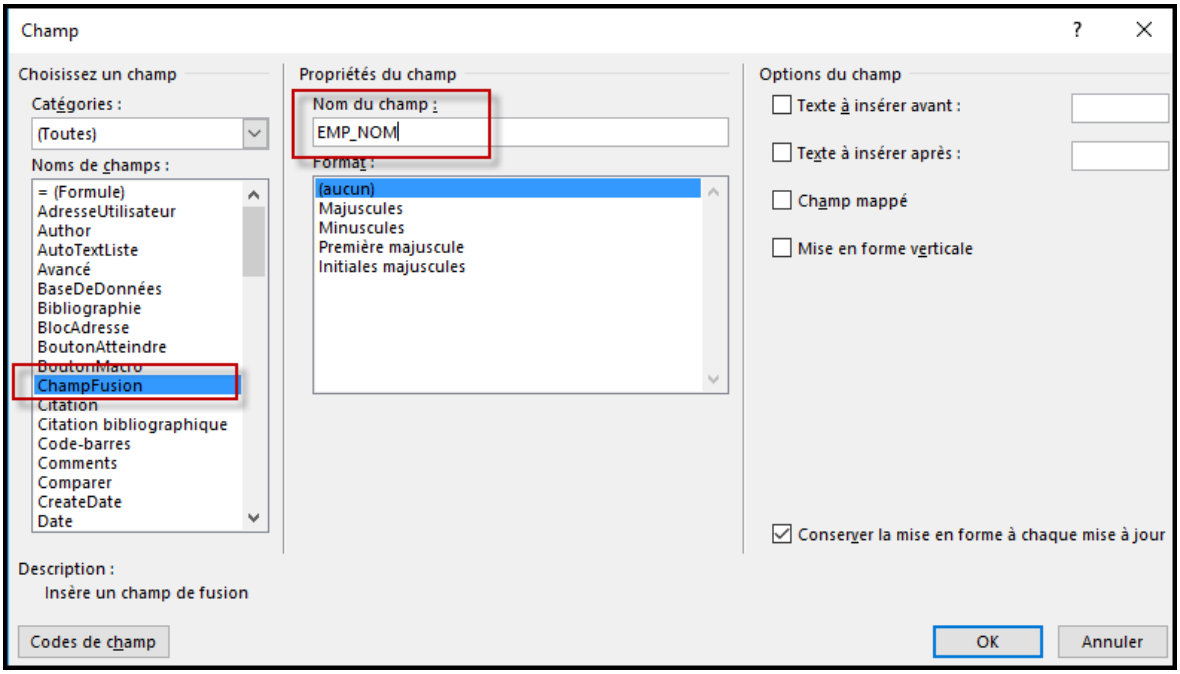
Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un champ de l'application 597, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 599 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 598.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans SIGMA-RH.



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs SIGMA-RH.

Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE: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 ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

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

(par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle. **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 ».

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle de document.

Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 611. Vous pouvez filtrer 614 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 232 si les paramètres de sécurité 603 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 232, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 603 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 195.
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></td></tr>
<tr><td>Modèle Word *</td><td>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.</td></tr>
</table>

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, 596 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 243 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.

6. Au besoin, définir les correspondances 596 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 603
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

Ajouter un modèle de document (interne) 581
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

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, 587 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 597, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 599 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 598.

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 602 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 603 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 596 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion 597
Modifier une correspondance pour un champ de fusion 599
Supprimer une correspondance pour un champ de fusion 600
Utiliser l'arbre de sélection des champs 601

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
3. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

Type de correspondance	Procédure
Champ de l'application	1. Sélectionner **Champ de l'application**. 2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 601 des champs. **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **Employé,** les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 647 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. 630 **Configuration préalable** Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 607 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 631 pour les constantes. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration 633 1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la compagnie. • **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** • **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. 2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.** • Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. • Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

5. Apporter le changement changement requis à la correspondance.

   Cette correspondance a pu être faite pour :

   - un champ de l'application 597, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
   - l'image 599 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 598.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer.**

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**

2. Cliquer **Sélectionner.**

Voir aussi...

Ajouter un modèle de document (interne) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

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 587, 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 602 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 603 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 596 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 596 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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document 577 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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

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 581 ou un modèle de document Word 587.

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 641;
- 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 653;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 598.

Résumé

Ajouter une constante dans un modèle de document 605
Supprimer une constante dans un modèle de document 606

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 :
     - une constante de type **Texte;**
     - une constante de type **Date.**
   - Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 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 pas 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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641

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 581 ou un modèle de document Word 587, 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 653 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 588 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 598 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 626
- modèle Word 630

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 608
Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document 608

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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document 581 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 581 créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 587 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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document 577 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 232.

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.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Automatisation par l'Assistant personnel</td><td>Si la case Actif figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel.
Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné.
Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>• Fusionner des documents 636</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 636</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Droits d'accès de l'utilisateur</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé.
Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.</td></tr>
</table>

Voir aussi...

Ajouter un modèle de document (interne) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

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 577, 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 609 au préalable.

Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 581 créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 587.

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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

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 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).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de documents 577 qui ont été désactivés 611 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 603 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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Supprimer un modèle de document 616
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document 577 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 232 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 611.

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 603 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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Importer et exporter un modèle de document 617
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

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 581 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 581 créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 587 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) 581
Ajouter un modèle de document (Word) 587
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596
Modifier et extraire un modèle de document Word 602
Définir la sécurité d'un modèle de document 603
Définir les constantes dans un modèle de document 605
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607
Copier un modèle de document 609
Désactiver un modèle de document 611
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613
Filtrer les modèles de documents 614
Supprimer un modèle de document 616
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés 619
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635
Barre d'outils d'édition 641
Documents fusionnés 232

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? 620

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents? 625

Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 626

Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 630

Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word? 633

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? 634

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 581 et les modèles de documents Word. 587

	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 635 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement 392, une session de formation ou la gestion des cliniques médicales).	✓ Oui	✗ Non

Où puis-je ajouter un document fusionné?

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

Le type est défini dans le modèle de document. 585

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 207 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 196, 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 540 ou collectives 559), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • **Salariés > Dossiers des employés** 139 • **Recrutement > Gestion des candidats** Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 540

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé avec historique	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • **Salariés > Dossiers des employés** 139 • **Recrutement > Gestion des candidats** Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 540 **Note :** Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur.

Recrutement

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Candidat	Lorsque l'utilisateur clique **Fusionner documents** dans la fenêtre **Liste des candidatures** dans les menus suivants : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 373 • **Recrutement > Liste des recrutements** (sélectionner un recrutement) Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 373 (sélectionner un candidat évalué) • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type **Questionnaire** dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 373 (sélectionner un candidat évalué > cliquer **Créer questionnaire)** • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat > cliquer **Créer questionnaire)**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Dossier de recrutement	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** dans les menus suivants : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 289 • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement) Lorsque l'utilisateur clique **Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés** dans la fenêtre flottante principale **Publication du recrutement** dans les menus suivants : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 289 • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type **Questionnaire** dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) : • **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** 373 (sélectionner un candidat évalué > cliquer **Créer questionnaire)** • **Recrutement > Liste des recrutements** (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat > cliquer **Créer questionnaire)** Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 540 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 556) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 559 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 571)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien de recrutement	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier 420 de type **Document fusionné** dans les entretiens de recrutement : • **Recrutement > Entretiens de recrutement** 411 Lors de l'envoi d'un questionnaire 417 dans les entretiens de recrutement : • **Recrutement > Entretiens de recrutement** 411 Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 540 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 556) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 559 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 571)

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** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	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** **Recrutement - Candidat**	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** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 544 et les notes automatiques collectives 562 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements 301 afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

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** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 709 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 167.

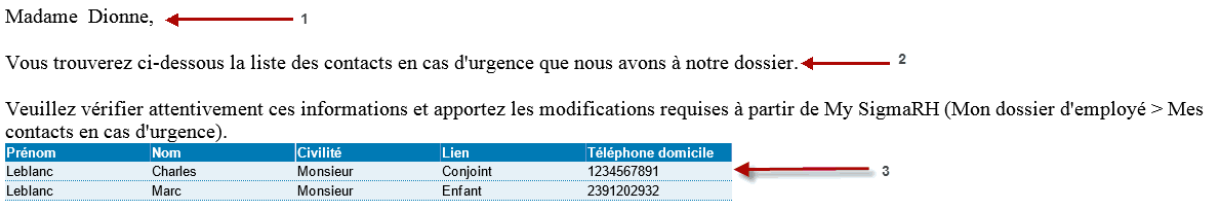
Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

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 581, 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



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 :

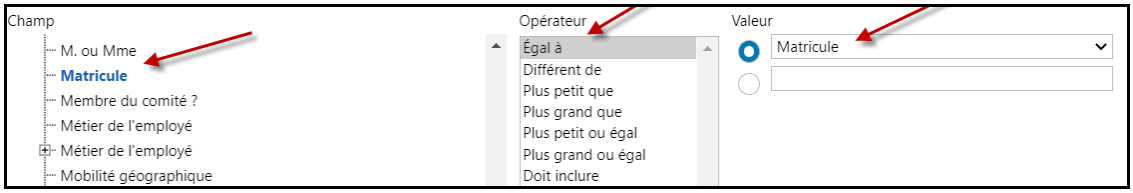
1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 627.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 628 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 628 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

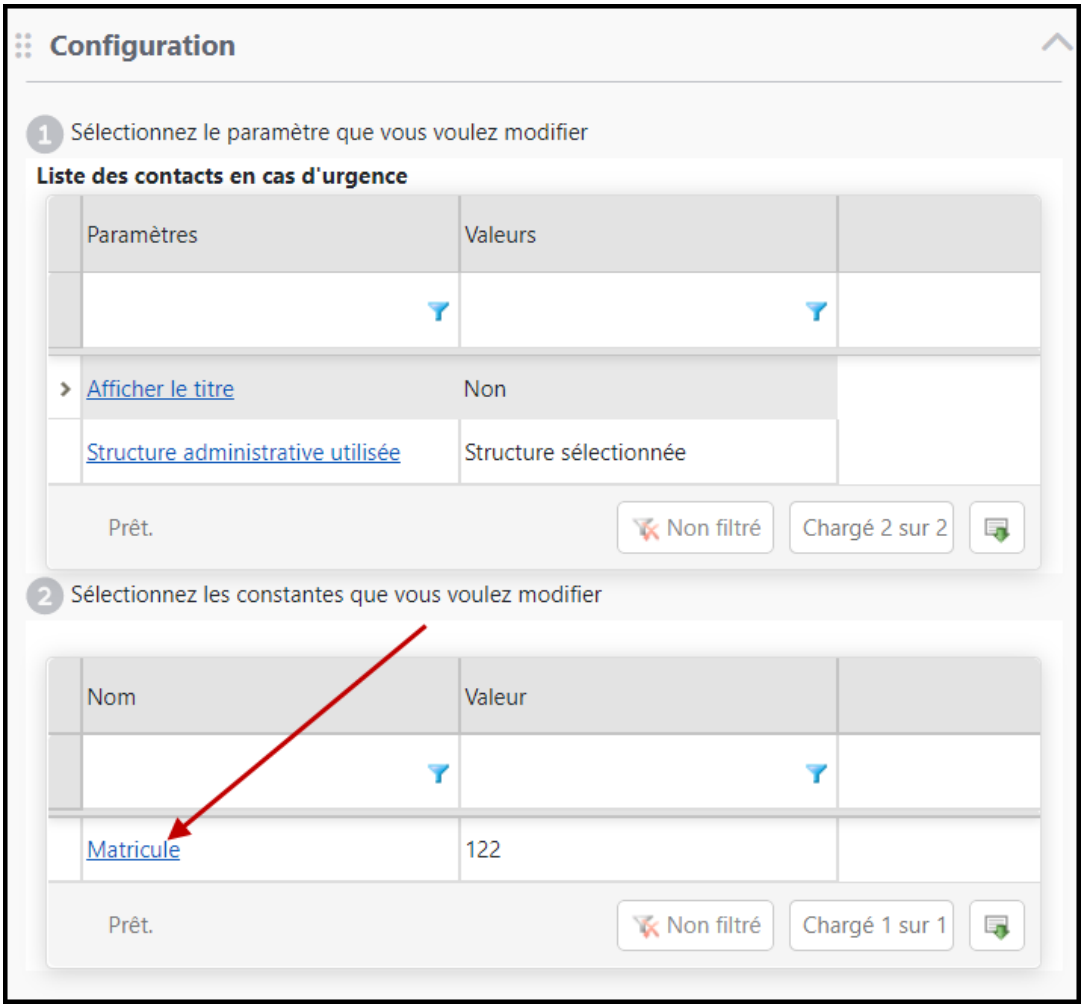
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



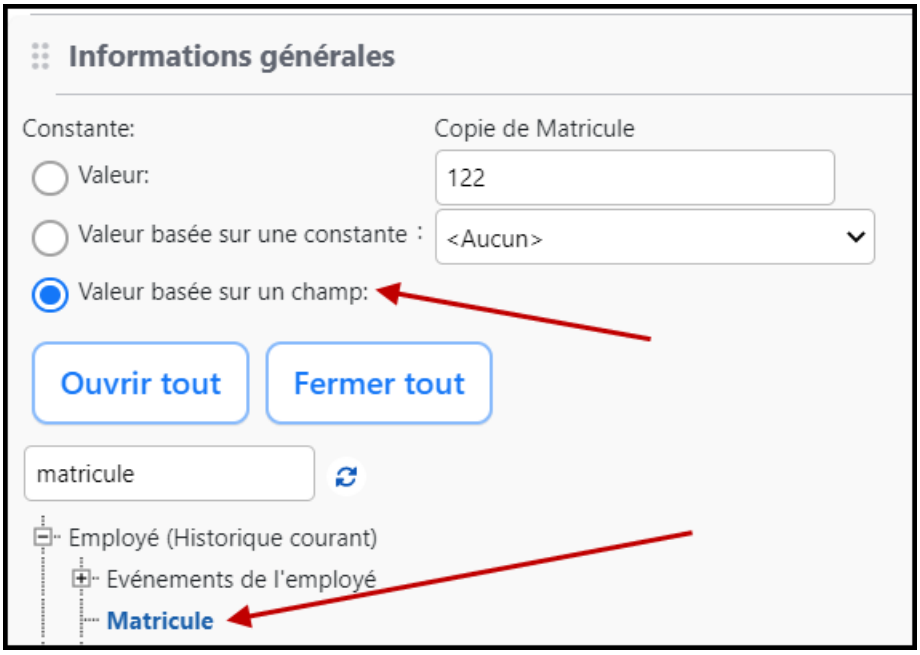
4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

   - Étape 1 : Au besoin, cliquer **Afficher le titre,** puis décocher la case **Afficher le titre.** Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée.**
   - Dans l'étape 2, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une tâche planifiée 636 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 587, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

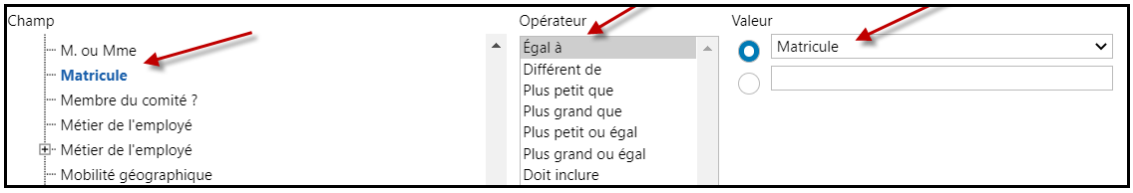
1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 631.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 631 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 631 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Exemple de constante

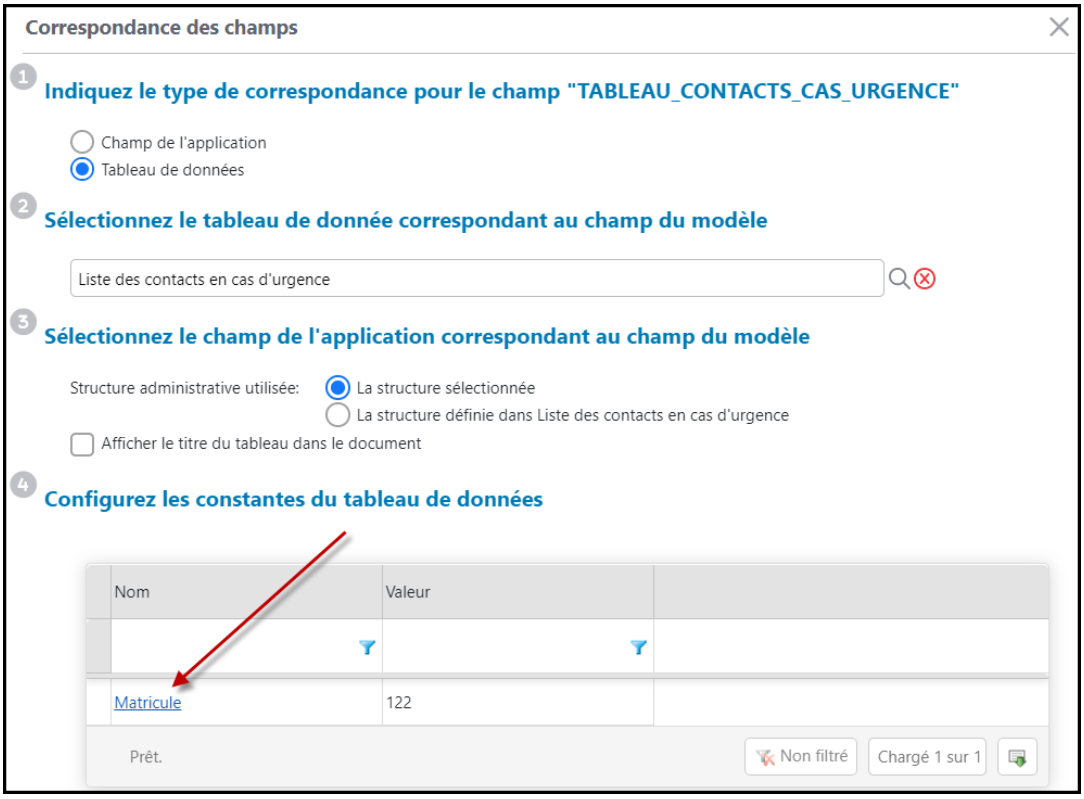
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

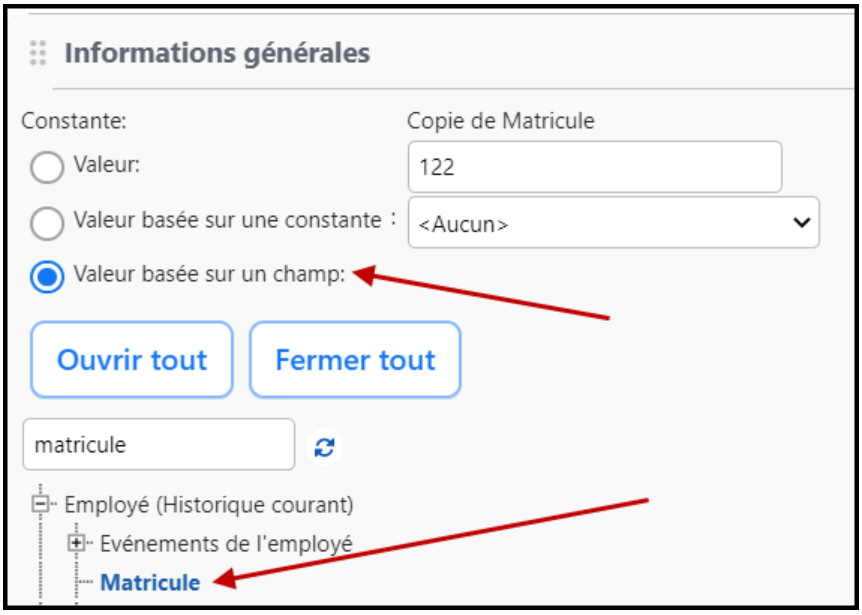


4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une correspondance 598 pour le tableau de données.
   - Étape 1 : choisir le type de correspondance **Tableau de données.**

- Étape 2 : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
- Étape 3 : conserver l'option **La structure sélectionnée.** Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document.**
- Étape 4 : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une tâche planifiée 636 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 587 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 588

3. Créer un modèle de document Word 587 et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance 596 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? 626
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 630

Voir aussi...

Ajouter un modèle de document (interne) 581

Ajouter un modèle de document (Word) 587

Définir les correspondances dans un modèle de document Word 596

Modifier et extraire un modèle de document Word 602

Définir la sécurité d'un modèle de document 603

Définir les constantes dans un modèle de document 605

Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 607

Copier un modèle de document 609

Désactiver un modèle de document 611

Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 613

Filtrer les modèles de documents 614

Supprimer un modèle de document 616

Importer et exporter un modèle de document 617

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document 635

Barre d'outils d'édition 641

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 232 à partir d'un modèle de document 577;
- 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 636	• Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Evénement de l'employé	Fusionner des documents 636	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

Définir une tâche « Fusionner des documents » 636

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 577. 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 232 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 653. 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. 626

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie** / **Modèle** suivantes :
   - Employé / Fusionner des documents,
   - Evénement de l'employé / Fusionner des documents.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Sélectionner le modèle de document 577 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

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>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>Evénement de l'employé / Fusionner des documents</td><td>Entretien de recrutement
Recrutement - Candidat
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></td></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.</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 visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

   Selon la combinaison **Catégorie** / **Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Evénement de l'employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé**
Employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans la fiche d'employé**

Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Étape suivante

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

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 581, 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 641.

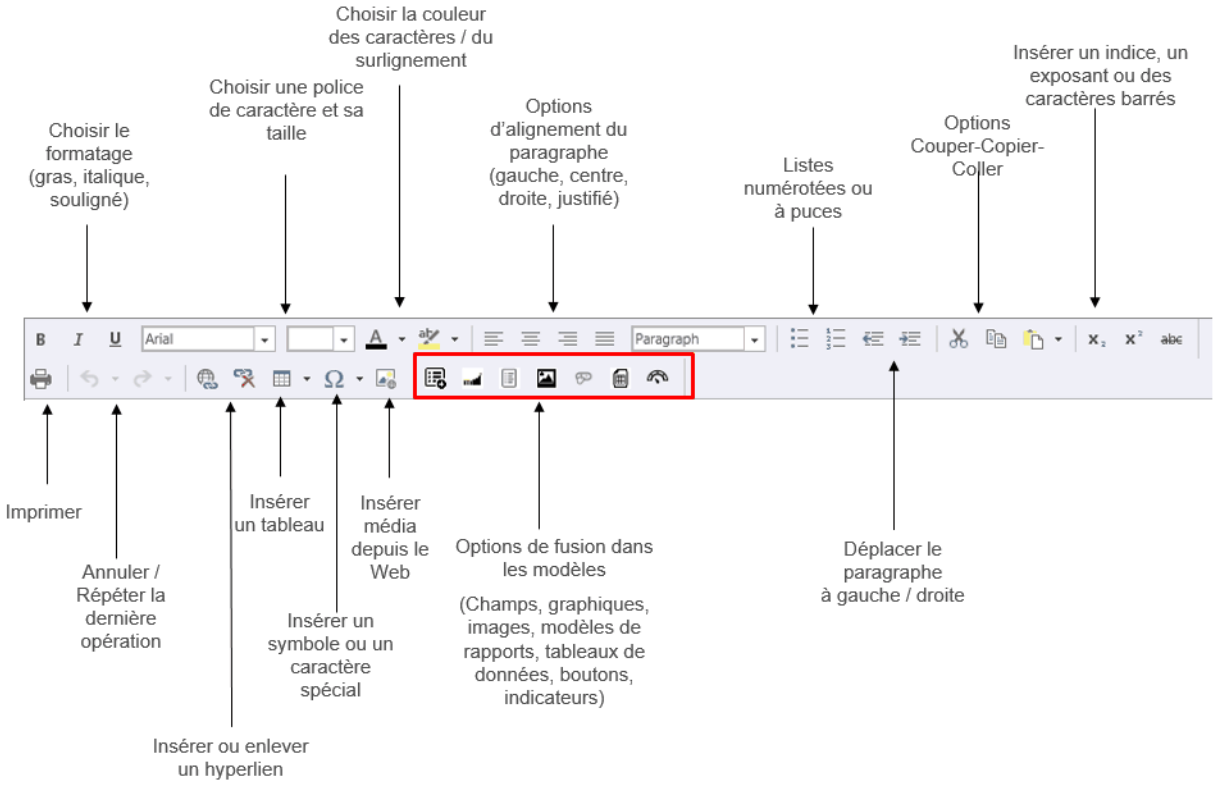
Résumé

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles 642
Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application 642
Mise en forme du texte 643
Insérer des champs dans les modèles 644
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 650
Insérer des boutons dans les modèles 654
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles 659

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 :

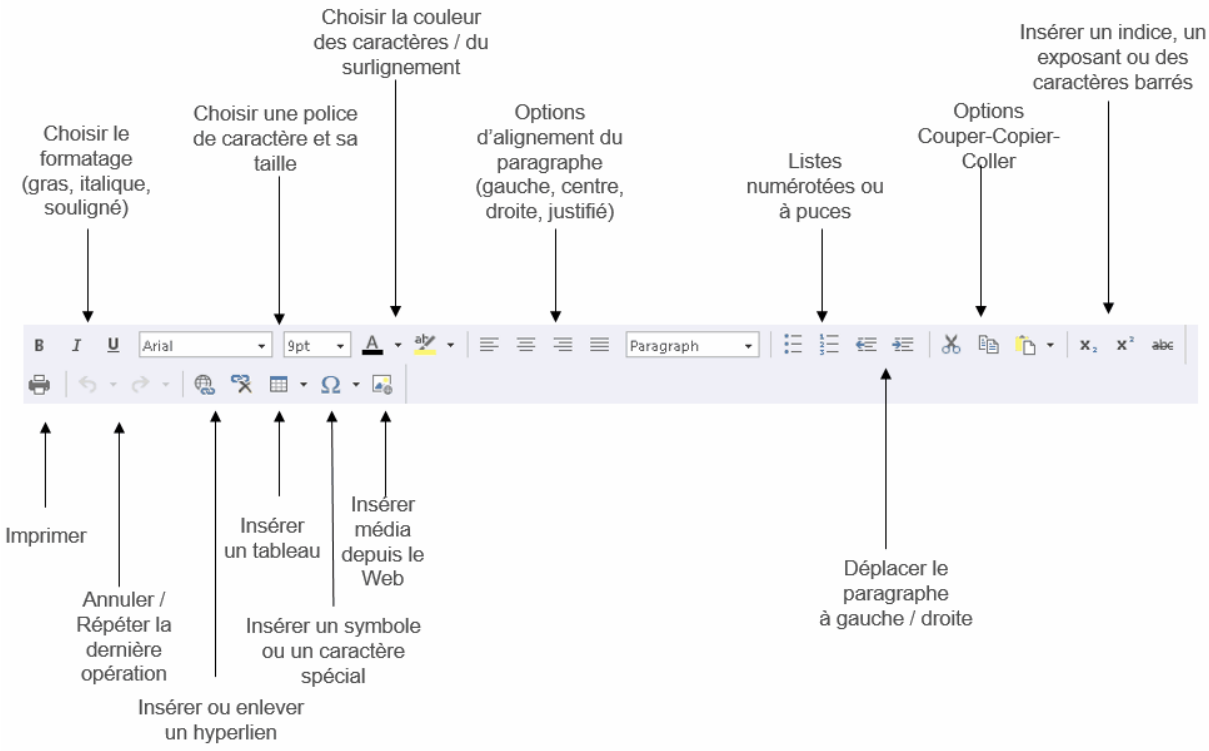
- les modèles de documents internes 581.



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 243;
- le texte affiché lors de la publication d'un recrutement 304;
- la description de poste et de tâches 69 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat 69 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines 111, métiers 113 et emplois 116 configurés dans la structure GPEC 108 d'une structure organisationnelle;
- les conversations 203;
- les notes manuelles 536 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 544;
- les notes automatiques collectives 562;
- les notes évolutives 251.



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 581, 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 232 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 81.
- 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 644
Utiliser l'arbre de sélection des champs 646
Mettre en forme les champs insérés dans les modèles 647
Disponibilité des champs pour les modèles 647
Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle? 648

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 647 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 641. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ **Date**	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 641. 3. Sélectionner le format de date requis (`jj.mm.aa`, `Le jj mmmm aaaa`, etc.) dans la catégorie **Fonctions** de l'arbre de sélection des champs.
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention **Monsieur** ou **Madame**	Le choix **Monsieur/Madame** est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 641. 3. Sélectionner le champ **M. ou Mme.**
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 641. 3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie **Utilisateur** de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 641

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. **1.** Cliquer sur le nom de la catégorie**.** Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. **2.** Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché**.**

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**

2. Cliquer **Sélectionner.**

Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

   Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

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? 626 • Si vous créez un modèle de document 577 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 634 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** 636 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront **JAMAIS** fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera **JAMAIS** fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir. Une action a été effectuée sur le workflow **Nom du workflow.** Le statut du workflow est actuellement : **Statut du workflow.** Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle,** les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.

Aspect	Explications
Modèle de document ou d'impression d'écran qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis)	Les modèles de documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. **Exemple** 1. Vous avez créé le modèle de document **Avis d'augmentation salariale** qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné. 2. Les membres du groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe** ne visualisent en aucun cas la fenêtre **Rémunération** lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe. 3. Dans la sécurité du modèle de document **Avis d'augmentation salariale**, assurez-vous-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) 581

Barre d'outils d'édition 641

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 650

Insérer des boutons dans les modèles 654

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 581;
- 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 626 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 659 ( ) 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 651
Insérer une image 652
Insérer un rapport 652
Insérer un tableau de données 653
Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. 626

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) 581
Barre d'outils d'édition 641
Insérer des champs dans les modèles 644
Insérer des boutons dans les modèles 654
Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un modèle de document interne 581;
- 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 659 ( ) 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.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Modèle de portail</td><td>

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

1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de

</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. **Exemple** • La liste ABC (visible dans le menu **Reporting > Listes et rapports)** qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. **Exemple** • Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Fonctionnalité	Procédure
	2. Choisir le modèle de rapport requis. 3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. • Conserver l'option **Structure administrative utilisée** pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton. • Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer **Structure administrative utilisée,** puis choisir l'option **Structure définie dans ABC** (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). 4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. 5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. 2. Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.
6. Définir la taille du bouton.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
7. Cliquer **OK.**

Voir aussi...

Ajouter un modèle de document (interne) 581

Barre d'outils d'édition 641

Insérer des champs dans les modèles 644

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 650

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un modèle de document interne 581;
- 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 650 ou des boutons 654.

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) 581
Barre d'outils d'édition 641
Insérer des champs dans les modèles 644
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles 650
Insérer des boutons dans les modèles 654

Configurer les compétences

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les compétences doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste 102, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 124;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés 142;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire. 679

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. Définition des types de compétences 662

   (ex. compétences linguistiques ou informatiques);

2. Définition des niveaux de compétences (ou grilles d'évaluation) 664

   (ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);

3. Définition des référentiels de compétences 665

4. Définition des compétences proprement dites 666

   (ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

Résumé

Configurer les types de compétences 662
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences 664
Configurer les compétences disponibles 665

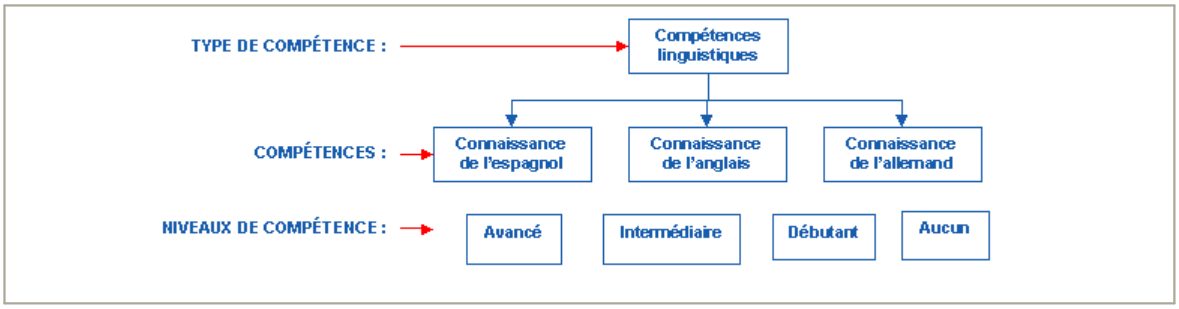
Configurer les types de compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des types de compétences**

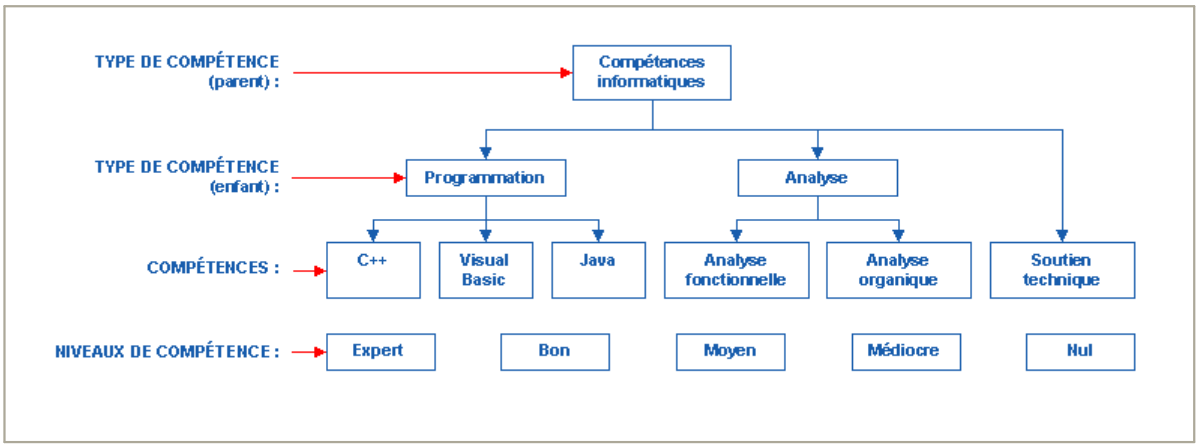
Les compétences sont classées par type et sous-types.

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.
     - 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 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 664
Configurer les compétences disponibles 665
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 102
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 124
Associer une ou plusieurs compétences un employé 142

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 517, 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; 665
- attribuez des compétences à des employés 142 dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une question à choix multiple 679 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 662
Configurer les compétences disponibles 665
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 102
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 124
Associer une ou plusieurs compétences un employé 142

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 662 qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la grille d'évaluation 664 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 517, 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 665
Ajouter une compétence dans un référentiel 666
Désactiver une compétence dans un référentiel 668

Ajouter un référentiel de compétences

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce référentiel.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de compétences.

Ajouter une compétence dans un référentiel

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des compétences disponibles s'affiche. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Liste des cours qui donnent cette compétence	Énumère les cours auxquels vous avez associé une compétence Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module **Formation.**
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives 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 183. • 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 142, 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 662 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 664 d'évaluation qui s'applique à cette compétence dans la liste déroulante.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

Désactiver une compétence dans un référentiel

Vous pouvez désactiver une compétence, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une compétence est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste 102, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 124;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 142;
- associées à un cours;
- associée à des questions à choix multiple dans un questionnaire. 679

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 662
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences 664
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste 102
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC 124
Associer une ou plusieurs compétences un employé 142

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 106, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 130;
- 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 670
Ajouter une habilitation 670
Désactiver une habilitation 671

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.
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 671.

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

Désactiver une habilitation

Vous pouvez désactiver une habilitation, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une habilitation est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste 106, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 130;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés;
- associées à un cours.

Cependant, si cette habilitation a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.

Attention : Si vous désactivez une habilitation, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette habilitation;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette habilitation.

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'habilitation requise.
3. Choisir le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Voir aussi...

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

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 679	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 662. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 145 ou du candidat 330 quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.
Multiples réponses avec saisie 690	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 697	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 recruteur peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien préliminaire téléphonique avec un candidat. 408

Un recruteur peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien de recrutement 419 téléphonique avec un candidat.

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Recrutement

Dans le module de gestion du recrutement, vous pouvez associer les questionnaires aux éléments suivants afin de mesurer les connaissances et la motivation des candidats :

- recrutements 312;
- candidatures associées à un recrutement; 405
- entretiens de recrutement 416.

Résumé

Ajouter un questionnaire 673
Définir une question à choix de réponse 679
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690
Définir une question libre ou à développement 697
Définir la sécurité d'un questionnaire 702
Modifier un questionnaire 705
Copier un questionnaire 705
Associer un questionnaire à un événement 706
Analyser les réponses aux questionnaires 706

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

Limitation	Explications
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 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.

Champ	Description
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 679 ou d'une question libre). 697 **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 405, un entretien, une inscription aux sessions de formation).
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 684, question ayant de multiples réponses avec saisie 692 ou question libre 699). Cette valeur par défaut peut être modifiée pour chaque question au besoin. **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>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<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 674 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>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>
Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH 674 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

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Non</td><td>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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sera disponible dans le(s) module(s) *</td><td>Cocher le ou les modules dans lesquels ce questionnaire sera disponible. Tous les modules sont implicitement cochés.
<table>
<tr><th>Module</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Entretien</td><td>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. 411</td></tr>
<tr><td>Recrutement</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
à un recrutement 312 (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement);
en suivi de dossier 405 aux candidatures ajoutées dans un recrutement.</td></tr>
<tr><td>Session de formation continue</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Définir les questions du questionnaire : questions à choix de réponse 679, questions ayant de multiples réponses avec saisie 690 et questions libres (ou à développement). 697
6. 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.**
7. 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 312, 309
- les candidatures 405 associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement; 411
- les inscriptions 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 679

Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690

Définir une question libre ou à développement 697

Définir la sécurité d'un questionnaire 702

Modifier un questionnaire 705

Copier un questionnaire 705

Associer un questionnaire à un événement 706

Analyser les réponses aux questionnaires 706

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 673, 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 665 peuvent être associées à chaque choix de réponse. Ces compétences sont transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 145 ou du candidat 330 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 680
Ajouter manuellement des choix de réponse 687
Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation 688
Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH? 689
Exemples de questions à choix de réponse 689

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. 673

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Indiquez le type de choix de réponse</td><td>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.
o Débutant
o Intermédiaire
o 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.
o Formateur dynamique
o Sujet traité correspond à mes attentes
o Emplacement de la formation
o Créneau horaire</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse</td><td>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.)</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 675 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<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 674 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>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>
Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH 674 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

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>**Non**</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr></table>

6. Ajouter les réponses (manuellement 687 ou en les générant 688).
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
8. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Ajouter manuellement des choix de réponse

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 **Ajouter.**
5. 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 665 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 664 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.

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, 662 les grilles d'évaluation 664 et les compétences 665 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 664 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;
   - **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation.
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 673
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690
Définir une question libre ou à développement 697
Définir la sécurité d'un questionnaire 702
Modifier un questionnaire 705
Copier un questionnaire 705
Associer un questionnaire à un événement 706
Analyser les réponses aux questionnaires 706

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 673, 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 690
Ajouter manuellement des choix de réponse 695
Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation 695
Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie 696

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. 673
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 675 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<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 674 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>
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH 674 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 </td></tr></table>

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>**Non**</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr></table>

6. Ajouter les réponses (manuellement 695 ou en les générant 695).
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
8. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Ajouter manuellement des choix de réponse

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 **Ajouter**.
5. 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.

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

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; 665
   - **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation. 664
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 673
Définir une question à choix de réponse 679
Définir une question libre ou à développement 697
Définir la sécurité d'un questionnaire 702
Modifier un questionnaire 705
Copier un questionnaire 705
Associer un questionnaire à un événement 706
Analyser les réponses aux questionnaires 706

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 673. 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 697
Exemples de questions libres 702

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. 673
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 675 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<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 674 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>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH 674 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</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>**Non**</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr></table>

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 673
Définir une question à choix de réponse 679
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690
Définir la sécurité d'un questionnaire 702
Modifier un questionnaire 705
Copier un questionnaire 705
Associer un questionnaire à un événement 706
Analyser les réponses aux questionnaires 706

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 recrutements 322

les entretiens de recrutement 411

les candidatures associées à un recrutement 405

- 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.**

Attention : Si vous créez un questionnaire destiné au recrutement et qui doit être rempli par les candidats qui postulent à partir d'un widget 321, assurez-vous que le groupe d'utilisateurs **Candidats** ait des droits en Lecture sur le questionnaire. Le dossier d'utilisateur créé automatiquement pour un candidat externe comprend uniquement un profil My SigmaRH. Dans ce profil, le groupe d'utilisateurs **Candidats** est attribué automatiquement. Si le groupe **Candidats** n'a aucun droit sur le questionnaire, les candidats ne pourront pas le remplir.

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); • sélectionner ce questionnaire dans les éléments suivants : les recrutements 322 (options pour les sites d'affichage d'emplois) • remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : les entretiens de recrutement 411 les candidatures associées à un recrutement 405
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 673
Définir une question à choix de réponse 679
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690
Définir une question libre ou à développement 697
Modifier un questionnaire 705
Copier un questionnaire 705
Associer un questionnaire à un événement 706
Analyser les réponses aux questionnaires 706

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; 309
- les candidatures 405 associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement; 411
- les inscriptions aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le copier 705.

Voir aussi...

Ajouter un questionnaire 673

Définir une question à choix de réponse 679

Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690

Définir une question libre ou à développement 697

Définir la sécurité d'un questionnaire 702

Copier un questionnaire 705

Associer un questionnaire à un événement 706

Analyser les réponses aux questionnaires 706

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 673

Définir une question à choix de réponse 679

Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690

Définir une question libre ou à développement 697

Définir la sécurité d'un questionnaire 702

Modifier un questionnaire 705

Associer un questionnaire à un événement 706

Analyser les réponses aux questionnaires 706

Associer un questionnaire à un événement

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Recrutement

Dans le module de gestion du recrutement, vous pouvez associer les questionnaires aux éléments suivants afin de mesurer les connaissances et la motivation des candidats :

- recrutements 312;
- candidatures associées à un recrutement; 405
- entretiens de recrutement 416.

Voir aussi...

Ajouter un questionnaire 673

Définir une question à choix de réponse 679

Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690

Définir une question libre ou à développement 697

Définir la sécurité d'un questionnaire 702

Modifier un questionnaire 705

Copier un questionnaire 705

Analyser les réponses aux questionnaires 706

Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement 405

Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement 416

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 707 (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien.
- Vous pouvez concevoir un graphique 707 qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.
- Vous pouvez concevoir un rapport 708 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 673
Définir une question à choix de réponse 679
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies 690
Définir une question libre ou à développement 697
Définir la sécurité d'un questionnaire 702
Modifier un questionnaire 705
Copier un questionnaire 705
Associer un questionnaire à un événement 706

Configurer les métiers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les postes définis dans les structures organisationnelles 69.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

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

   - **Code ***

     Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).

   - **Description longue et Description abrégée ***

     Saisir une description longue et une description abrégée.

     Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

   - **Catégorie**

     Sélectionner la catégorie appropriée.

     Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

Voir aussi...

Gérer les postes d'une structure organisationnelle 66

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? 709
Ajouter un dossier d'expert 710
Modifier le dossier d'un expert 713
Supprimer le dossier d'un expert 713

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

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- expertises; 247
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 244

Ajouter un dossier d'expert

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

- expertises. 247

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 713 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 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 709 :

- **Nom et Prénom** 711**;**
- **Type d'expert;** 712
- **N° de spécialiste;** 712
- **Spécialité;** 712
- **Adresse** 712 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 le 31 mai 2023. Après cette date, vous pouvez toujours le sélectionner dans les écrans qui affichent la liste de sélection des experts. 709 • 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 712.
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 479, vous pouvez afficher 488 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	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. 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 712 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 246

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 :

Recrutement

- Définir des critères de recherche pouvant être utilisés lors :
  - de la recherche de candidats pour les recrutements 338
  - des recherches de personnel 517

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type **Dépense** 210 qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

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 715
Copier un client ou un fournisseur 718
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 719
Importer les sites d'un autre client 720
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 720

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 719 et contacts. 720

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 720 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 716 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 213 pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé. **Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

3. Sélectionner le type d'entreprise **(Client** ou **Fournisseur)** et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
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 479, vous pouvez afficher 488 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales :**
   - Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
   - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
   - Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.
   - Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
   - Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
   - Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

Impacts du statut sur la visibilité de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection.** Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des 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 719 du client ou du fournisseur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

Copier un client ou un fournisseur 718

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 719

Importer les sites d'un autre client 720

Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 720

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 720 et les sites 719 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 715
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 719
Importer les sites d'un autre client 720
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 720

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, 716 vous pouvez aussi importer 720 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 720 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 715
Copier un client ou un fournisseur 718
Importer les sites d'un autre client 720
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 720

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, 716 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 715
Copier un client ou un fournisseur 718
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 719
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur 720

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, 716 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 715

Copier un client ou un fournisseur 718

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur 719

Importer les sites d'un autre client 720

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 664 atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Résumé

Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences 664

Index

- A -

accusé de réception
configurer dans la publication d'un recrutement 309
renvoyer à un candidat 372
actions à réaliser (offboarding)
consulter registre 189, 440
actions à réaliser (onboarding)
consulter registre 189, 440
actions à réaliser (preboarding)
ajouter des commentaires 428
ajouter une action ad hoc 426
changer le responsable 427
configurer référentiel 431
consulter registre 189, 440
indiquer la date à laquelle l'action est terminée 428
visualiser pourcentage d'avancement 427
adresses
saisir dans le client/fournisseur 716
saisir dans l'expert 712
utiliser les outils de géolocalisation 479, 488
utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats 481
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 490
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 490
agendas 573
configuration de base 532
éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 572
éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 557
imprimer 538
notes à l'agenda - ajouter 535
notes à l'agenda - supprimer 537
notes automatiques - ajouter 540
notes automatiques - copier 551
notes automatiques - modifier 550
notes automatiques - supprimer 552
notes automatiques collectives - ajouter 559
notes automatiques collectives - modifier 569
notes automatiques collectives - supprimer 570
rappels - ajouter pour note automatique collective 563
rappels - ajouter pour note automatique individuelle 544
rappels - ajouter pour note manuelle 536
rappels - filtrer 573
rappels - supprimer 573
sécurité 531
agendas collectifs
ajouter un utilisateur à 576
créer 575
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 506
analyser les réponses aux questionnaires 706
appréciation (d'un candidat dans un recrutement)
changer 380
assignations de poste
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 89
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 180
Assistant personnel
ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 89
résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 504

- B -

barre d'outils d'édition 641
barres de menus 19
définir comme valeur par défaut 48
boutons
insérer dans modèles 654
Broadbean
configurer l'intégration au module Recrutement 460
paramétrer diffusion d'un recrutement 315

- C -

calendrier des entretiens de recrutement 420
calendrier des événements
afficher 175
différences entre les deux modes d'utilisation 174
candidats (ajoutés dans un recrutement)

candidats (ajoutés dans un recrutement)
à partir de la liste des candidats 356
à partir de la liste des employés 348
à partir des exigences du poste 338
à partir des successeurs potentiels du poste 347
changer l'appréciation 380
changer le statut 375
comparer les qualifications 364
courriel envoyé 386
embaucher 381
envoyer courrier aux 387
envoyer un courriel 404
envoyer un questionnaire aux 405
FAQ 373
télécharger candidatures 322, 327
candidats (dossiers)
diplômes 146
expériences professionnelles 152
formation personnelle 145
gérer 330
permis 149
candidatures électroniques 322, 327
champs
formater dans un modèle de document 647
insérer dans les modèles 644
clients
ajouter 715
copier 718
définir contacts 720
définir sites (bureaux et usines) 719
définition 714
importer les sites d'un autre client 720
coefficients (échelle salariale)
définir échelle salariale utilisant 58
compétences
ajouter 665
associées à une question à choix multiple 688
associer manuellement à un employé 142
grilles 664
modifier pour un employé 145
résumé 139
retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 669
retirées à l'employé en cas d'échec du cours 669
types 662
utiliser en tant qu'exigence 102, 124
visualiser pour un employé 142
conditions
modifier 478
notions de base 464
supprimer 478
conditions génériques 469
conditions simplifiées
ajouter 477
exemples 477
constantes
définir dans un modèle de document 605
consulter un enregistrement 27, 36
contacts (clients et fournisseurs) 720
conversations 195
copier
client ou fournisseur 718
modèle de document 609
note automatique individuelle 551
poste dans structure organisationnelle 91
questionnaire 705
courrier
envoyer aux candidats et responsables des dossiers de recrutement 387
courrier électronique
envoyer aux candidats dans un recrutement 404
envoyer aux employés avec un document fusionné 232
résumé des méthodes permettant l'envoi 506
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 512
de messages récurrents 514
documents fusionnés 636
notes automatiques collectives 558
notes automatiques individuelles 539
cours de formation
utiliser en tant qu'exigence 97, 119

- D -

délégués
configurer 49
demandes de recrutement
ajouter 281
convertir une demande en recrutement 285
filtrer 287
modifier 286
supprimer 287
demandes d'embauche
gérer à partir d'un recrutement 381
réactiver un candidat 333

départ des employés (offboarding)
consulter registre des actions à réaliser 189, 440
dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 210
désactiver
le client/fournisseur 717
un contact 721
un poste 74
diplômes
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 146
permettre la gestion dans My SigmaRH 148
utiliser en tant qu'exigence 103, 126
documents associés
exporter 274
saisir les données dans suivi de dossier 213
signature électronique (notions de base) 220
signature électronique dans dossier de candidat 334
signature électronique dans suivis de dossier 227
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 636
ajouter manuellement 232
ajouter pour recrutement (candidats et responsables du dossier de recrutement) 387
outils d'édition 641
domaines (GPEC)
définir les exigences 117
gérer 110
utiliser en tant qu'exigence 99, 121
dossiers de recrutement 387
ajouter des candidats à partir de la liste des candidats 356
ajouter des candidats à partir de la liste des employés 348
ajouter des candidats à partir des exigences du poste 338
ajouter des candidats à partir des successeurs potentiels du poste 347
changer l'appréciation d'un candidat 380
changer le statut d'un candidat 375
comparer les qualifications des candidats 364
configurer accusé de réception 309, 313
créer 289
définir options de base pour la publication 303
diffuser une offre d'emploi 301
embaucher un candidat 381
envoyer courrier aux responsables 387
envoyer un courriel aux candidats 404
envoyer un questionnaire aux candidats 405
fermer 300
filtrer 296
modifier 297
paramétrer diffusion sur Broadbean 315
postuler en ligne 320
renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372
sélectionner les questionnaires à remplir 312
utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats 481
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 490
visualiser la fiche de poste 300
visualiser les accusés de réception 386
dossiers d'employés
compétences 139
diplômes 146
expériences professionnelles 152
FAQ (foire aux questions) 155
formation personnelle 145
permis 149
rechercher à partir de critères élaborés 517
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 180
vue d'ensemble 139
droits d'accès aux agendas 531

- E -

échelles salariales
définir dans la structure organisationnelle 55
échelons
définir dans l'échelle salariale 57
effectuer des regroupements 34
embauche des candidats 381
embauche des employés (onboarding)
consulter registre des actions à réaliser 189, 440
emplois (GPEC)
associer à un poste 131
définir les exigences 117
gérer 115
utiliser en tant qu'exigence 99, 121
employés
à haut potentiel 188
ajouter événements dans Gestion express 163
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 183
compétences 139
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 92
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 167

employés
diplômes 146
expériences professionnelles 152
FAQ (foire aux questions) 155
filtrer événements dans Gestion express 162
formation personnelle 145
permis 149
rechercher à partir de critères élaborés 517
rechercher dans Gestion express 158
visualiser événements sur un TimeLine 165
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 180
employés actifs
filtre lors d'une recherche de personnel 525
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 473
entretiens de recrutement
ajouter 412
ajouter un suivi de dossier 420
consulter le calendrier 420
gérer les questionnaires 416
ET (opérateur logique dans les conditions) 467
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 163
définir les responsables de dossier 167
différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements 174
éléments de suivi associés 193
filtrer dans Gestion express 162
pouvant créer des notes automatiques 557, 572
rechercher dans Gestion express 158
visualiser calendrier des événements 175
visualiser sur un TimeLine 165
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 254
exigences
ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC) 117
ajouter à un poste 95
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 180
expériences professionnelles
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 152
permettre la gestion dans My SigmaRH 154
expertises (médicales etc.)
saisir les données dans suivi de dossier 246
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées manuellement 709
exporter
modèles de documents 617

- F -

FAQ
dossiers des employés 155
modèles de documents 619
notes automatiques individuelles 553, 571
notifications et alertes 506
postes 93
recherches de personnel 527
fenêtres flottantes
définition 37
fermées 37
ouvertes 37
fenêtres principales 23
fenêtres secondaires 37
fiche de poste
visualiser à partir du recrutement 300
visualiser et imprimer à partir du poste 81
fiche employé
compétences 139
diplômes 146
expériences professionnelles 152
formation personnelle 145
permis 149
rechercher à partir de critères élaborés 517
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 180
vue d'ensemble 139
filtrer
liste 24
liste (avec grille dynamique) 30
foire aux questions
modèles de documents 619
notes automatiques individuelles 553, 571
recherches de personnel 527
foires aux questions
dossiers des employés 155
notifications et alertes 506
postes 93
formations personnelles
permettre la gestion dans My SigmaRH 148, 151
fournisseurs
ajouter 715
copier 718
définir contacts 720
définir sites (bureaux et usines) 719
définition 714

frais d'expertise 210
fuseaux horaires
modifier 43
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 636

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 488
des candidats dans un recrutement 481
des employés/candidats 490
des employés/candidats avec une recherche de personnel 490
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 503
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 47, 504
notions de base 479
résumé des tâches APS requises 504
visualiser tous les enregistrements dans une grille 484
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 162
ajouter un événement 163
filtrer la liste des événements 162
icônes expliquant le statut de l'événement 162
notions de base 157
outil de gestion des talents 183
rechercher un employé 158
visualiser événements sur un TimeLine 165
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 180
GPEC
associer un poste à un emploi 131
définir les exigences dans un niveau 117
domaines 110
emplois 115
métiers 112
notions de base 108
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 496
insérer dans modèles 650
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 664

- H -

habilitations
définir les différents types 669
utiliser en tant qu'exigence 106, 130
haut potentiel
gérer les salariés 188
historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 476
créer dans la structure organisationnelle 85
créer dans l'assignation de poste par l'Assistant personnel 89
horaire de travail
associer à un poste 69
associer à un poste modèle 71

- I -

images
insérer dans modèles 650
importer
modèles de documents 617
impression 463
imprimer
un agenda 538
une fiche de poste 81
une liste 35
une liste affichée à l'écran 26, 35
interface utilisateur 13
intervalle
définir échelle salariale 60

- J -

Jobboom 322

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 41
liste de données

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

- M -

médecins
saisir coordonnées manuellement 709
métier
définir pour utilisation RH 708
métiers (GPEC)
définir les exigences 117
gérer 112
utiliser en tant qu'exigence 99, 121
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 587
ajouter directement dans l'application 581
automatiser l'envoi de documents fusionnés 635
copier 609
définir correspondances (modèle Word) 596
définir des constantes 605
définir la sécurité 603
désactiver 611
exporter et importer 617
FAQ (foire aux questions) 619
filtrer 614
gérer les tableau de données liés 607
insérer des boutons 654
insérer des champs 644
insérer des graphiques 650
insérer des images 650
insérer des modèles de rapports 650
insérer des tableaux de données 650
modifier à partir d'un fichier Word 602
outils d'édition 641
récupérer une version antérieure 613
supprimer 616
utiliser l'éditeur de tableau 659
modèles de notification
insérer des boutons 654
insérer des champs 644
insérer des graphiques 650
insérer des images 650
insérer des modèles de rapports 650
insérer des tableaux de données 650
outils d'édition 641
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 659
modèles de preboarding 435
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 650
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 654
insérer des champs 644
insérer des graphiques 650
insérer des images 650
insérer des modèles de rapports 650
insérer des tableaux de données 650
outils d'édition 641
mot de passe
changer 40
soumettre une demande de réinitialisation 16
My SigmaRH
expériences professionnelles - configuration requise 154
formations personnelles (diplômes) - configuration requise 148
formations personnelles (permis) - configuration requise 151
questionnaires - configuration requise 674
visualiser et imprimer les fiches de postes 81

- N -

notes à l'agenda
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 563
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 544
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 536
ajouter une note manuelle 535
supprimer 537
notes automatiques
ajouter 540
copier 551
éléments déclencheurs disponibles 557
FAQ 553
modifier 550
notions de base 539
supprimer 552
notes automatiques collectives
ajouter 559

notes automatiques collectives
éléments déclencheurs disponibles 572
FAQ 571
modifier 569
notions de base 558
supprimer 570
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 252
modifier avec l'Assistant personnel 253
saisir les données dans suivi de dossier 250
notifications
résumé des options pouvant être utilisées 506
numéroter les questions dans un questionnaire 679, 690, 697

- O -

offboarding
consulter registre des actions à réaliser 189, 440
onboarding
consulter registre des actions à réaliser 189, 440
opérateurs logiques dans les conditions 466
organigramme 79
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 467
outil de planification de la relève 183
outils 479

- P -

PDF
visualisation 37
permis
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 149
permettre la gestion dans My SigmaRH 151
utiliser en tant qu'exigence 105, 128
plan de carrière 183
planification de la relève
description 132
processus 133
postes
ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 89
associer à un emploi dans la structure GPEC 131
associer une ou plusieurs exigences à un poste 95
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 183
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 92
copier un poste dans la structure organisationnelle 91
définir la rémunération d'un poste dans la structure organisationnelle 82
définir le poste dans la structure organisationnelle 66
FAQ (foire aux questions) 93
filtrer dans la structure organisationnelle 76
tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 108
utiliser en tant qu'exigence 100, 123
visualiser et imprimer les fiches de postes 81
visualiser la fiche à partir du recrutement 300
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 180
vue organigramme 79
postuler à un recrutement 320
preboarding
ajouter un événement 422
configurer modèles 435
configurer référentiel des actions à réaliser 431
consulter registre des actions à réaliser 189, 440
notions de base 421
pré-embauche des employés (preboarding)
ajouter un événement 422
configurer modèles 435
configurer référentiel des actions à réaliser 431
consulter registre des actions à réaliser 189, 440
notions de base 421
problèmes techniques 51

- Q -

questionnaires
ajouter 673
analyser les réponses 706
copier 705
définir la sécurité 702
disponibilité dans l'application 706
modifier 705
numéroter les questions 679, 690, 697
question à choix de réponse 679
question ayant multiples réponses avec saisies 690
question libre 697
questionnaires (dans candidatures ajoutées aux recrutements)
ajouter 405
remplir le questionnaire d'un candidat 408
questionnaires (dans entretiens de recrutement)

questionnaires (dans entretiens de recrutement)
ajouter 416
remplir le questionnaire d'un candidat 419
questionnaires (dans recrutement)
ajouter 312
annuler la clôture 410
clôturer 409, 410
imprimer 411
questions
à choix de réponse dans questionnaires 679
libres dans questionnaires 697
multiples réponses avec saisies 690
numéroter dans un questionnaire 679, 690, 697

- R -

rappels à l'agenda 573
ajouter pour notes automatiques 544
ajouter pour notes automatiques collectives 563
ajouter pour notes évolutives 252
ajouter pour notes manuelles 536
configuration 532
filtrer 573
supprimer 573
rapporter un problème technique 51
rechercher
employés 517
événements d'un employé dans Gestion express 158
recherches de personnel
définir la sécurité 523
définir les critères 517
effectuer une recherche 525
notions de base 517
questions les plus fréquemment posées 527
recrutement
notions de base 277
postuler à partir de l'application 320
recrutement - candidats
ajouter à partir de la liste des candidats 356
ajouter à partir de la liste des employés 348
ajouter à partir des exigences du poste 338
ajouter à partir des successeurs potentiels du poste 347
changer l'appréciation 380
changer le statut 375
comparer les qualifications 364
embaucher 381
envoyer un courriel 404
envoyer un questionnaire 405
FAQ 373
suivis de dossier 373
tâche APS de création automatique 327
utiliser les outils de géolocalisation 481
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 490
visualiser les accusés de réception 386
recrutement - configuration initiale 443
recrutement - demandes de recrutement
ajouter 281
convertir une demande en recrutement 285
filtrer 287
modifier 286
supprimer 287
recrutement - dossiers de recrutement
créer 289
fermer 300
filtrer 296
modifier 297
renvoyer l'accusé de réception à un candidat 372
visualiser la fiche de poste 300
recrutement - entretiens de recrutement
ajouter 412
ajouter un suivi de dossier 420
consulter le calendrier 420
gérer les questionnaires 416
recrutement - publication
candidatures électroniques 322
configurer accusé de réception 309
définir options de base 303
diffuser une offre d'emploi 301
paramétrer diffusion sur Broadbean 315
paramétrer le widget de diffusion 313
sélectionner les questionnaires à remplir 312
recrutement - widgets de diffusion
ajouter 451
copier 459
désactiver 458
modifier 457
notions de base 449
supprimer 459
référentiel des actions à réaliser
preboarding 431
région d'utilisation
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 245
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 597, 644

région d'utilisation
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 647
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 471
modifier dans les options de l'utilisateur 41
registre des tâches 267
regroupements
dans une grille 33
relève
outil de planification 183
planification 132
processus de planification 133
remplir un questionnaire 408, 419
rémunération
dans un poste 82
définir dans l'échelle salariale 55
responsable de dossier
définir 167
modifier 172

- S -

salaire
définir dans le poste (structure organisationnelle) 82
définir dans l'échelle salariale 55
salariés
à haut potentiel 188
sécurité
des agendas 531
des modèles de documents 603
des questionnaires 702
des recherches de personnel 523
signature électronique
configurer pour les workflows 48
gérer pour les candidats 334
gérer pour les suivis de dossier 227
notions de base 220
sites
définir pour un client ou un fournisseur 719
importer les sites d'un autre client 720
sites d'emploi 322, 327
soutien technique 51
statut (d'un candidat dans un recrutement)
changer 375
statut d'emploi
associer à un poste dans structure organisationnelle 69
associer à un poste modèle dans structure organisationnelle 71
structure GPEC
associer un poste à un emploi 131
définir les exigences dans un niveau 117
domaines 110
emplois 115
métiers 112
notions de base 108
structure organisationnelle
associer exigences à un poste 95
copier un poste 91
définir 61
définir la rémunération d'un poste 82
définir les échelles salariales 55
définir les postes 66
définition 53
filtrer les postes 76
historique des changements 85
vue organigramme des postes 79
successeurs potentiels
analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 183
désigner 134
visualiser 137
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 193
gérer les tâches à réaliser 254
supprimer
un enregistrement d'une liste 27, 36

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 659
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 650
liés à un modèle de document 607
tables de correspondances
exemple dans les conditions 476
tâches (suivi de dossier)
consulter le registre 267
consulter mes tâches 261
gérer 254
tâches APS
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 89
modifier les notes évolutives 253

tâches APS (modèles disponibles)
employé - fusionner des documents 636
événement de l'employé - fusionner des documents 636
tâches APS (tâches systèmes)
calculer les distances 505
création automatique de candidats 327
géolocaliser les adresses 505
validation du statut d'occupation du poste 108
télécharger
des candidatures électroniques 322, 327
une liste affichée à l'écran 26
TimeLine
visualiser les événements des employés 165
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, 504
modifier dans la région d'utilisation 503
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 576
soumettre une demande pour obtenir 17

- W -

widgets de diffusion
ajouter 451
copier 459
désactiver 458
modifier 457
notion de base 449
supprimer 459
Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 587
définir correspondances dans modèle de document 596
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 602
workflows
configurer sa signature électronique 48
désigner des délégués 49