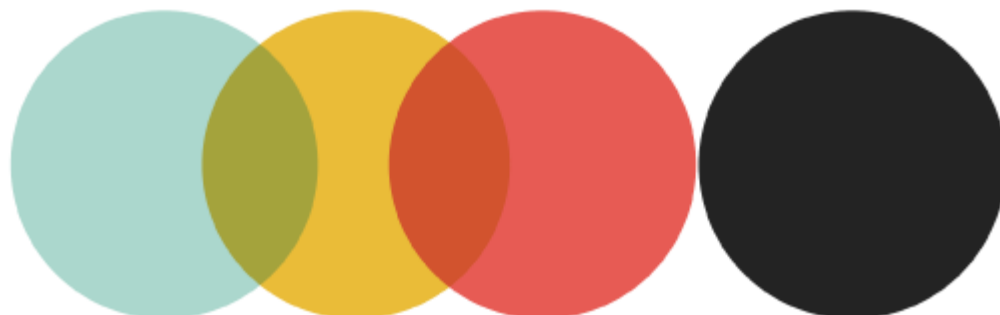


# SIGMA RH



# Guide d'utilisation Relations de travail

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

<b>Généralités</b> .....	<b>7</b>
<b>Navigation et interface utilisateur</b> .....	<b>9</b>
<b>Réinitialiser mon mot de passe</b> .....	<b>12</b>
<b>Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur</b> .....	<b>13</b>
<b>Barres de menus</b> .....	<b>15</b>
<b>Icônes et types de champs</b> .....	<b>16</b>
<b>Fenêtre principale</b> .....	<b>19</b>
Fenêtre de type « saisie de données » .....	19
Fenêtre de type « gestion de données » .....	20
Filtrer une liste .....	20
Trier une liste .....	22
Télécharger une liste affichée à l'écran .....	22
Gérer les enregistrements d'une liste .....	23
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) .....	23
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) .....	24
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) .....	26
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) .....	29
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) .....	30
Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) .....	31
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) .....	32
<b>Fenêtre secondaire</b> .....	<b>33</b>
<b>Fenêtres flottantes</b> .....	<b>33</b>
<b>Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF</b> .....	<b>33</b>
<b>Aide contextuelle</b> .....	<b>34</b>
<b>Préférences d'utilisation</b> .....	<b>35</b>
Modifier mon mot de passe .....	36
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation .....	37
Modifier mon fuseau horaire .....	38
Modifier mon unité de mesure .....	42
Modifier ma barre de menus par défaut .....	43
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows .....	43

Désigner mes délégués .....	44
<b>Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique .....</b>	<b>46</b>
<b>Événements des employés (Gestion express) .....</b>	<b>49</b>
<b>Rechercher un employé et les événements associés .....</b>	<b>49</b>
<b>Filtrer la liste des événements .....</b>	<b>54</b>
<b>Ajouter un événement à un employé .....</b>	<b>55</b>
<b>Visualiser les événements sur un TimeLine .....</b>	<b>57</b>
<b>Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements .....</b>	<b>58</b>
<b>Modifier le responsable de dossier d'un événement .....</b>	<b>62</b>
<b>Suivis de dossier .....</b>	<b>64</b>
Documents associés .....	66
Documents fusionnés .....	72
Notes évolutives .....	82
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » .....	85
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque .....	86
Consulter mes tâches .....	92
Consulter le registre des tâches .....	98
<b>Exporter tous les documents associés d'un événement .....</b>	<b>105</b>
<b>Relations de travail .....</b>	<b>107</b>
<b>Processus de gestion des griefs .....</b>	<b>108</b>
<b>Ajouter un grief .....</b>	<b>108</b>
<b>Filtrer et rechercher les griefs .....</b>	<b>113</b>
<b>Modifier un grief .....</b>	<b>117</b>
<b>Supprimer un grief .....</b>	<b>118</b>
<b>Gérer les suivis de dossier dans un grief .....</b>	<b>118</b>
Procédure de règlement interne .....	119
Arbitrage .....	122
<b>Configurer la gestion des griefs .....</b>	<b>127</b>
Configurer les conventions collectives .....	129
<b>Configuration des modules .....</b>	<b>133</b>
<b>Listes de contrôle pour la configuration des modules .....</b>	<b>133</b>
<b>Configurer les modèles de documents .....</b>	<b>134</b>
Ajouter un modèle de document (interne) .....	138
Ajouter un modèle de document (Word) .....	144
Définir les correspondances dans un modèle de document Word .....	153

Modifier et extraire un modèle de document Word .....	159
Définir la sécurité d'un modèle de document .....	160
Définir les constantes dans un modèle de document .....	162
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document .....	164
Copier un modèle de document .....	166
Désactiver un modèle de document .....	168
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document .....	170
Filtrer les modèles de documents .....	171
Supprimer un modèle de document .....	173
Importer et exporter un modèle de document .....	174
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés .....	176
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document .....	188
Barre d'outils d'édition .....	189
Insérer des champs dans les modèles .....	192
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles .....	198
Insérer des boutons dans les modèles .....	202
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles .....	207
<b>Configurer les experts .....</b>	<b>210</b>
<b>Index .....</b>	<b>215</b>



# 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](#) <sup>15</sup> et [des champs standardisés](#) <sup>16</sup>;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#)) <sup>19</sup> qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#)) <sup>33</sup> 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.



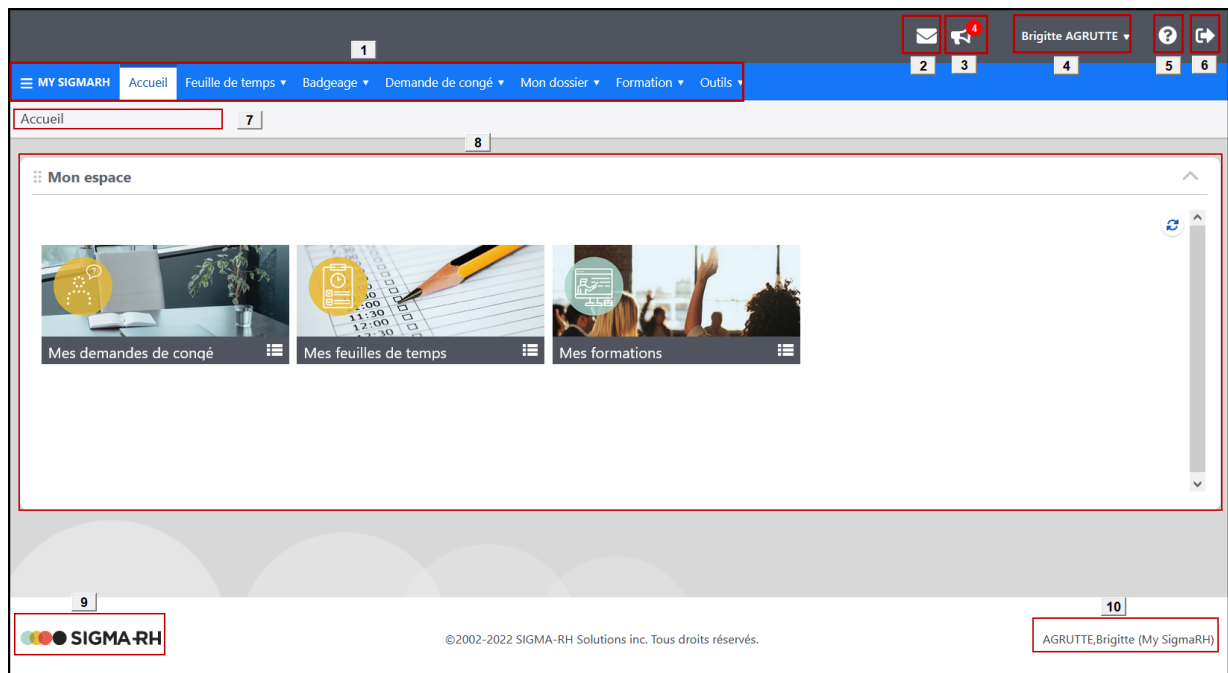
**Note :** Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#). <sup>33</sup>

## – Règles de navigation, de connexion et de déconnexion


Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	<p>Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. <b>Annuler</b>, <b>Enregistrer</b>).</p> <p>Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons <b>Précédent</b> et <b>Suivant</b> de votre navigateur.</p> <p>Au besoin, vous pouvez cliquer <b>Retour</b> dans le <a href="#">fil d'Ariane</a> <sup>11</sup> (sous le focus de navigation) pour revenir à la page précédente.</p>
Déplacement d'un champ à l'autre	<p>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 <b>Tab</b> de votre clavier.</p>
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	<p>Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur.</p> <p><b>Attention :</b> Dans SIGMA-RH, les utilisateurs ne doivent <b>JAMAIS</b> 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 <b>PAS</b> supportée dans l'application et peut causer des pertes de données.</p> <p> 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).</p>

Règle	Explications
Déconnexion de l'application	<p>Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.</p> <p><b>Attention :</b> Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, <a href="#">l'affichage des colonnes</a><sup>[24]</sup> et le <a href="#">tri</a><sup>[30]</sup> dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé.</p> <p> Cliquez .</p>
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	<p>Si vous avez oublié de vous <a href="#">déconnecter</a><sup>[10]</sup> de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu.</p> <p>Lorsque vous voyez ce message :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez rester connecté en cliquant <b>Rester connecté.</b></li> <li>• Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant <b>Déconnexion immédiate.</b></li> <li>• Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes.</li> <li>• Vous oubliez de vous <a href="#">déconnecter</a><sup>[10]</sup> avant de partir pour votre repas à midi (12:00).</li> <li>• Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche.</li> <li>• À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 60 minutes.</li> <li>• Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## - Éléments communs de l'interface utilisateur



## Légende

Numéro	Description
1	<a href="#">Focus de navigation</a> <sup>15</sup>
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows
4	<a href="#">Options générales de l'utilisateur</a> <sup>15</sup>
5	Aide de l'application
6	<a href="#">Déconnexion de l'application</a> <sup>10</sup>
7	<p>Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane</p> <p>Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer <b>Retour</b> pour revenir à la page précédente.</p> <p><b>Attention</b> : 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 <b>Retour</b> pour revenir à la page précédente.</p> 
8	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.

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

### Résumé

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

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

[Barres de menus](#) 

[Icônes et types de champs](#) 

[Fenêtre principale](#) 

[Fenêtre secondaire](#) 

[Fenêtres flottantes](#) 

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

[Aide contextuelle](#) 

[Préférences d'utilisation](#) 

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

## Réinitialiser mon mot de passe

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



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

- Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.  
Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.
- 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
<b>Entreprise</b>	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
<b>Utilisateur</b>	Saisir l'identifiant utilisateur utilisé lors de la connexion.

- Appuyer sur **OK**.  
Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.
- 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
<b>Courrier électronique</b>	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <b>Courriel</b> (figurant dans la fenêtre <b>Communications professionnelles</b>) de son dossier employé.</li> <li>• S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ <b>Courriel</b> figurant dans le dossier de l'utilisateur.</li> </ul>

3. Appuyer sur **Rechercher**.

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

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

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

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

**Voir aussi...**


[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

# Barres de menus

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

 Focus de navigation



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

Cliquer  pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines).



**Attention** : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par exemple, **My SigmaRH**, **RH global**, **Configuration**, **Systeme** 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Changement du mot de passe</b> pour modifier votre <a href="#">mot de passe</a> <sup>36</sup>.</li> <li>• <b>Options de l'utilisateur</b> pour modifier la <a href="#">langue</a> <sup>37</sup> d'affichage de l'application, la <a href="#">région d'utilisation</a> <sup>37</sup> et le <a href="#">fuseau horaire</a> <sup>38</sup>.</li> <li>• <b>Mon portail</b> pour personnaliser votre page d'accueil;</li> <li>• <b>Mes tâches</b> pour consulter les <a href="#">tâches à réaliser</a> <sup>92</sup> (pour lesquelles vous êtes le responsable).</li> <li>• <b>Registre des tâches</b> pour consulter l'ensemble des <a href="#">tâches à réaliser</a> <sup>98</sup> qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.</li> <li>• <b>Mon agenda</b> pour visualiser votre agenda;</li> <li>• <b>Rappels</b> pour visualiser vos rappels;</li> <li>• <b>Mes actions à réaliser</b> pour consulter les actions que vous devez effectuer dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés.</li> <li>• <b>Contact</b> pour <a href="#">rapporter un problème à l'équipe de soutien technique</a> <sup>46</sup>.</li> </ul>
	Consulter l'aide en ligne du logiciel.
	Fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

**Voir aussi...**
[Icônes et types de champs](#)  16

[Fenêtre principale](#)  19

[Fenêtre secondaire](#)  33

[Fenêtres flottantes](#)  33

# Icônes et types de champs

Les icônes et les champs des écrans peuvent être de plusieurs types :




**Note** : Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier.



**Actualiser**

Permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).


**Aide contextuelle**

Permet de créer une [aide contextuelle de l'application](#).  34



-  permet de saisir l'URL de l'aide contextuelle de l'écran courant.
-  permet d'afficher l'aide contextuelle de l'écran courant.


**Case d'option**

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

Pour sélectionner une valeur, il suffit de cliquer dessus une seule fois à l'aide de la souris.


**Calendrier**

Permet d'entrer une date (par ex. date de naissance).

- La date peut être saisie directement dans la zone de texte.
- La date peut aussi être saisie à l'aide de l'icône . Dans ce cas, cliquer dans l'en-tête grise pour obtenir une vue mensuelle ou annuelle, puis utiliser les flèches pour passer d'une année ou d'un mois à l'autre. L'affichage s'ajuste automatiquement. Pour sélectionner le jour qui convient, il suffit de cliquer dessus.

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



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

#### Case à cocher

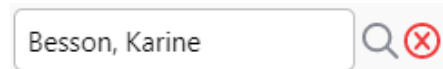




Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

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

#### Champ de recherche

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



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

#### Flèches



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

#### Compteur



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

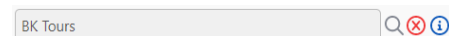
- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.


#### Hyperlien



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**

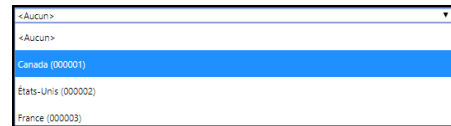
Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).<sup>22</sup>

**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](#)<sup>18</sup> à ceux d'une [zone de recherche](#).<sup>17</sup> 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](#) <sup>15</sup>
[Fenêtre principale](#) <sup>19</sup>
[Fenêtre secondaire](#) <sup>33</sup>
[Fenêtres flottantes](#) <sup>33</sup>







# Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); <sup>19</sup>
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); <sup>23</sup>
- les fenêtres de [gestion de données](#) <sup>20</sup> qui offrent une vue détaillée statique.

**Résumé**
[Fenêtre de type « saisie de données »](#) <sup>19</sup>
[Fenêtre de type « gestion de données »](#) <sup>20</sup>
[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>23</sup>
**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
<b>Sauvegarder</b> les données nouvellement saisies ou modifiées	 Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou <b>Enregistrer</b> dans le bas de l'écran.
<b>Annuler</b> les modifications et quitter la fenêtre de saisie de données	 Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou <b>Annuler</b> 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](#) <sup>[15]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[16]</sup>

[Fenêtre secondaire](#) <sup>[33]</sup>

[Fenêtres flottantes](#) <sup>[33]</sup>

## 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](#) <sup>[20]</sup> 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](#) <sup>[23]</sup>, [ajouter](#) <sup>[23]</sup> ou [supprimer un enregistrement](#) <sup>[23]</sup>;
- [trier](#) <sup>[22]</sup>, [filtrer](#) <sup>[20]</sup> ou [télécharger la liste](#) <sup>[22]</sup>;
- 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](#) <sup>[20]</sup>

[Trier une liste](#) <sup>[22]</sup>

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) <sup>[22]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) <sup>[23]</sup>

## 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](#) <sup>21</sup>

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) <sup>22</sup>

### Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste déroulante le champ sur lequel filtrer la liste (par exemple, le champ **Statut** dans la liste des feuilles de temps).
2. Indiquer dans la zone de texte la valeur sur laquelle filtrer la liste (par exemple, **En retard**).





**Astuce** : Le système accepte l'astérisque \* comme caractère de remplacement. Voir exemples ci-dessous.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les employés dont le nom de famille commence par BES.	Besnard, Bessette, Besson, etc.
*ier	Liste les employés dont le nom de famille se termine par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.
*ais*	Liste les employés dont le nom de famille contient AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.



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

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

## Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

### Voir aussi...

[Trier une liste](#) <sup>22</sup>

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) <sup>22</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) <sup>23</sup>

### 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](#) <sup>31</sup> 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](#) <sup>20</sup>

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) <sup>22</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) <sup>23</sup>

### 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](#) <sup>20</sup> ou [trié](#) <sup>22</sup> la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format :

- **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
- **HTML** pour télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
- **PDF** pour télécharger et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

#### Voir aussi...


[Filtrer une liste](#) 

[Trier une liste](#) 

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

### Gérer les enregistrements d'une liste



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

#### Ajouter un enregistrement à une liste

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

#### Consulter un enregistrement à partir d'une liste

1. Cliquer sur l'hyperlien de la première colonne.

#### Supprimer un enregistrement dans une liste

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond bleu.
2. Cliquer **Supprimer**.



**Attention** : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

#### Voir aussi...





[Filtrer une liste](#) 

[Trier une liste](#) 

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

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

Dans certains menus de l'application, la fenêtre de gestion de données se présente sous la forme d'une grille où vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

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

- [trier](#)<sup>[30]</sup> les données;
- [télécharger](#)<sup>[31]</sup> les données;
- [visualiser](#),<sup>[32]</sup> [ajouter](#)<sup>[32]</sup> ou [supprimer un enregistrement](#).<sup>[32]</sup>



**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 » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[24]</sup>

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[26]</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[29]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[30]</sup>

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[31]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[32]</sup>






### 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](#)<sup>[31]</sup> ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'en-tête de la colonne.</li> <li>2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.</li> </ol>	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. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.</li> <li>2. Sélectionner l'option  <b>Sélecteur de champs.</b></li> <li>3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ).</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Appliquer les changements</b> pour afficher les champs sélectionnés ou <b>Réinitialiser</b> pour afficher les champs par défaut.</li> </ol>
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans l'entête de la colonne que vous voulez supprimer.</li> <li>2. Sélectionner l'option  <b>Masquer la colonne.</b></li> </ol> <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  <b>Sélecteur de champs</b> pour l'afficher de nouveau.</p>
Ajuster la taille d'une colonne	Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche.</li> <li>2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne.</li> </ol>	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

**Voir aussi...**

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>26</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>29</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>30</sup>

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>31</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>32</sup>

**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](#) <sup>26</sup>


[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) <sup>29</sup>




- Utiliser l'une des colonnes dans la grille




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



**Note :** Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [téléchargez](#) <sup>31</sup> 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  <b>Barre de filtre.</b>

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p><b>Note :</b> Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.</p> <p></p> <p><b>Attention :</b> 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 <b>Déry</b>, vous devez taper <b>déry</b>. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant <b>dery</b> (sans accent).</p> <p></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête.</li> <li>2. Appuyer sur la touche <b>Entrée</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête.</li> <li>2. Cliquer l'icône .</li> <li>3. Vérifier que l'option <b>Comme</b> est sélectionnée.</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol>

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête.</li> <li>2. Cliquer l'icône .</li> <li>3. Vérifier que l'option <b>Non défini</b> est sélectionnée.</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol> <p>Résultat : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône .</li> <li>6. Vérifier que l'option <b>Comme</b> est sélectionnée.</li> <li>7. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol>
Supprimer les filtres de recherche	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée.</li> <li>2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier <b>Suppr</b> ou de la touche d'effacement arrière.</li> </ol>	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer l'icône .</li> <li>2. Sélectionner l'option <b>Ignorer ce critère de recherche</b> ou l'option <b>Ignorer tous les critères de recherche</b>.</li> </ol>

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 » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>24</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>29</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>30</sup>

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>31</sup>



[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>32</sup>




**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](#) <sup>31</sup> ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».


Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.</li> <li>2. Sélectionner l'option  <b>Boîte de regroupement.</b></li> </ol>
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement.</li> <li>2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention <b>Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement.</li> <li>2. Sélectionner l'option  <b>Regrouper par ce champ.</b></li> </ol>


Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner le titre du regroupement à supprimer.</li> <li>Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement.</li> <li>Sélectionner l'option  <b>Ne pas regrouper par ce champ.</b></li> </ol>
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement.</li> <li>Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné.</li> </ul>	


**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  24

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  26

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

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  31


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





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



Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

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



**Note :** Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#)  31 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône  s'affiche).</li> <li>Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône  s'affiche).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise.</li> <li>Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.</li> </ol>

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche).</li> <li>2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement).</li> <li>2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.</li> </ol>

**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>24</sup>

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>26</sup>


[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>29</sup>

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>31</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>32</sup>

**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](#) <sup>24</sup> de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#) <sup>26</sup> ou [trié](#) <sup>30</sup> les données ou effectué des [regroupements](#) <sup>29</sup> 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 » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>24</sup>


[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>26</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>29</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>30</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>32</sup>

**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 » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>24</sup>

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>26</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>29</sup>


[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>30</sup>

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>31</sup>

# 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](#)  15

[Icônes et types de champs](#)  16



[Fenêtre principale](#)  19

[Fenêtres flottantes](#)  33

# Fenêtres flottantes

Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. Celles-ci peuvent être déplacées pour réarranger l'écran par une action glisser-déposer.

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'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](#)  15

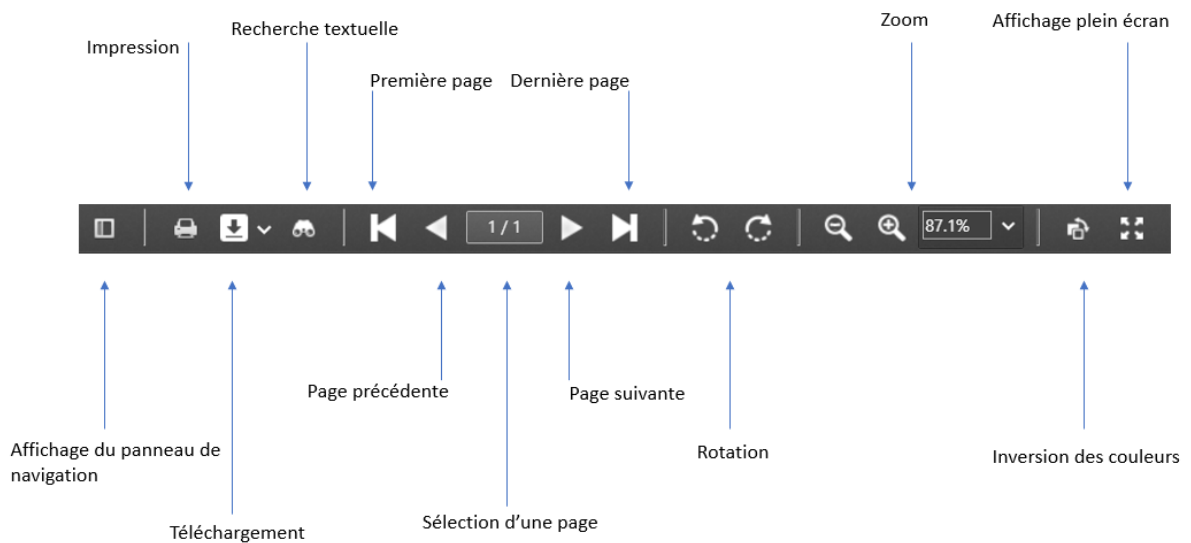
[Icônes et types de champs](#)  16

[Fenêtre principale](#)  19

[Fenêtre secondaire](#)  33

# Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

Lorsque vous visualisez des fichiers en format PDF à partir de SIGMA-RH, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



## Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichier?

### Base

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier [Document associé](#)<sup>[69]</sup> (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](#)<sup>[97]</sup> ou du [registre des tâches](#)<sup>[104]</sup>).

### Voir aussi...


[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[23]</sup>

## 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](http://../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](#) <sup>36</sup>;
- modifier la [langue d'affichage](#) <sup>37</sup> de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) <sup>37</sup> 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](#) <sup>38</sup> qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#) <sup>42</sup> qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#) <sup>43</sup> 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](#) <sup>43</sup> qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#) <sup>44</sup>;
- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels.

### Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) <sup>36</sup>

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) <sup>37</sup>

[Modifier mon fuseau horaire](#) <sup>38</sup>

[Modifier mon unité de mesure](#) <sup>42</sup>

[Modifier ma barre de menus par défaut](#) <sup>43</sup>

[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#) <sup>43</sup>

[Désigner mes délégués](#) <sup>44</sup>

Gérer les agendas

Gérer les rappels

## Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom

Menu : **Changement du mot de passe**

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

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

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

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Changement du mot de passe** sous le nom de l'utilisateur.
2. Indiquer l'ancien mot de passe.
3. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.



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

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau mot de passe.

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



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

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

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

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

### Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) <sup>37</sup>

[Modifier mon fuseau horaire](#) <sup>38</sup>

[Réinitialiser mon mot de passe](#) <sup>12</sup>

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) <sup>13</sup>

## 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 <b>Pays</b> afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation.
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

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

#### Exemples



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

#### Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

## Modifier mon fuseau horaire

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

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

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner votre fuseau horaire.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

## Règles en vigueur pour l'affichage des heures

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

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal</li> <li>• Heure figurant dans le journal des connexions à l'application</li> <li>• Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition</li> </ul>	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de <b>l'utilisateur connecté.</b></p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Est (É.-U. et Canada)</b>) modifie, le 8 février 2023 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé.</li> <li>• Le 9 février 2023, un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris</b>) visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris).</li> </ul>	<p>Oui</p>

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont <b>enregistrés</b>.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heure de création d'un historique de dossier d'employé</li> <li>• Heure de l'événement (dans un rapport d'accident)</li> <li>• Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail)</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Est (É.-U. et Canada)</b>) 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 <b>Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris</b>) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00.</li> <li>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris</b>) 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 <b>Est (É.-U. et Canada)</b>) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15.</li> </ul>	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p>

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure de la piste de vérification	<p>Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence).</li> <li>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Est (É.-U. et Canada)</b> 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.</li> <li>• Le 15 février 2023, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6.</li> <li>• Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu <b>Piste de vérification</b> :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une entrée pour le 15 février 2023 à 8:15.</li> <li>• Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00.</li> </ul> </li> </ul>	Non

### Voir aussi...

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

[Modifier mon mot de passe](#) 

### Modifier mon unité de mesure

**Options sous votre nom**

**Menu : Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements;
- de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou [modèles de documents](#) <sup>134</sup>).



**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](#) <sup>36</sup>

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) <sup>37</sup>

[Modifier mon fuseau horaire](#) <sup>38</sup>

## 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](#) <sup>37</sup>

[Modifier mon fuseau horaire](#) <sup>38</sup>

## 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
<b>Utiliser la signature générée par le système</b>	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 <b>Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques</b> .
<b>À l'aide d'une image</b>	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier.</li> <li>2. Choisir le fichier requis.</li> </ol>

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

#### Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) 



[Modifier mon unité de mesure](#) 

## Désigner mes délégués

Options sous votre nom

Menu : **Mes délégués**

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

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




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



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

- Ajouter un délégué

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

Type	Utilisation
<b>Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom</b>	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
<b>Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent</b>	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.
<b>Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée</b>	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
<b>Approbation des workflows</b>	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.
<b>Événements dont je suis le responsable de dossier</b>	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.
<b>Tâches qui me sont assignées</b>	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case <b>Accès à mes tâches privées</b> pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.

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

### Modifier un délégué

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

### Supprimer un délégué

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

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

#### Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

## 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.



# 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](#)<sup>[55]</sup>, 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](#)<sup>[55]</sup> 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](#)<sup>[49]</sup>

[Filtrer la liste des événements](#)<sup>[54]</sup>

[Ajouter un événement à un employé](#)<sup>[55]</sup>

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)<sup>[57]</sup>

### Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)<sup>[58]</sup>

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)<sup>[62]</sup>

### 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](#)<sup>[64]</sup>

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#)<sup>[105]</sup>

## 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](#)<sup>[50]</sup>


[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#)<sup>[52]</sup>

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	<p><b>tremblay</b> pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay.</p> <p><b>déry</b> pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry.</p> <p><b>sonia</b> pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.</p> <p><b>Attention</b> : 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 <b>Gestion express</b> d'un employé dont le nom est <b>Déry</b>, vous devez taper <b>déry</b>. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant <b>dery</b> (sans accent).</p> 
Matricule	<b>1532</b> 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](#)<sup>[55]</sup> ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)<sup>[57]</sup>. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).<sup>[54]</sup>











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


#### Informations de l'employé

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

Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.


Icône	Explications
	Homme

Icône	Explications
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul> Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>• au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul>
	Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul>
	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 <a href="#">Gestion express</a> <sup>49</sup> de cet employé.
	Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a> <sup>49</sup> de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul>

Icône	Explications
	Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b> , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche**, choisir le type de critère dans la liste déroulante.
3. Entrer le critère de recherche.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	<p><b>tremblay</b> pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay.</p> <p><b>déry</b> pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry.</p> <p><b>sonia</b> pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.</p> <p><b>Attention</b> : 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 <b>Gestion express</b> d'un employé dont le nom est <b>Déry</b>, vous devez taper <b>déry</b>. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant <b>dery</b> (sans accent).</p> 
Matricule	<b>1532</b> 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](#)<sup>[55]</sup> ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)<sup>[57]</sup>. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).<sup>[54]</sup>

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

### Informations de l'employé

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

Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul> Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>• au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul>
	Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul>
	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 <a href="#">Gestion express</a>  de cet employé.
	Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a>  de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

Icône	Explications
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul>
★	Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b> , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

**Voir aussi...**

[Filtrer la liste des événements](#) 

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) 

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

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

[Suivis de dossier](#) 

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

## 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](#). 
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](#)  49

[Ajouter un événement à un employé](#)  55

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

## Résumé

[Ajouter un événement](#) <sup>[55]</sup>

[FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?](#) <sup>[55]</sup>

[FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express?](#) <sup>[56]</sup>

### - Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) <sup>[49]</sup>
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 aux relations de travail

Événement	Menu
<a href="#">Griefs</a> <sup>[108]</sup>	L'ajout doit être fait à partir du menu <b>Relations de travail &gt; Gestion des griefs</b> .

#### Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) <sup>[49]</sup>

[Filtrer la liste des événements](#) <sup>[54]</sup>

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) <sup>[57]</sup>

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) <sup>[58]</sup>

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) <sup>[62]</sup>

[Suivis de dossier](#) <sup>[64]</sup>

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) <sup>[105]</sup>

# 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?

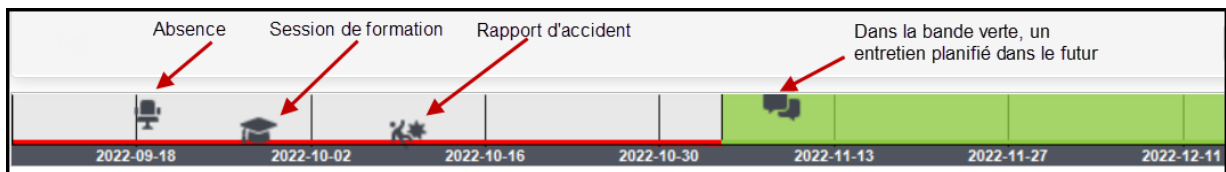
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- **Gestion express**



**Note** : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#) 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.  <b>Note</b> : 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.  Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne <b>Date</b> .  En <b>Gestion express</b> , 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 .

**Relations de travail**



**Voir aussi...**


[Ajouter un événement à un employé](#) 

## 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](#),  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](#)  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](#) <sup>59</sup>

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#) <sup>60</sup>

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#) <sup>60</sup>

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#) <sup>61</sup>

[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?](#) <sup>61</sup>

### 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
<b>Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant</b>	<p>Choisir le type d'événement requis ou l'option <b>Tous les types d'événements</b> pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système.</p> <p>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les écrans utilisateurs de type <b>Événement associé à un employé</b> auxquels l'utilisateur connecté a accès;</li> <li>• les écrans utilisateurs de type <b>Événement associé à une structure administrative</b> auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier);</li> <li>• les écrans personnalisés <b>Type de requêtes et réponses</b> auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier).</li> </ul> <p><b>Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné</b></p> <p><b>Relations de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Grief</a> <sup>107</sup></li> </ul>

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

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

### Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :  
Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative



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

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

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

**Attention** : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape



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

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

Résultat : Le système liste :

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

– Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

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

**Attention** : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape



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


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

Résultat : Le système liste :

- les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape **2** ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
  - les groupes d'utilisateurs.
2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
  3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

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


Situation	Opérations à effectuer
Départ d'un employé	Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs.  Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.
Promotion/mutation	Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :

Situation	Opérations à effectuer	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un utilisateur	Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes <b>3</b> ou <b>4</b> .  <b>Note :</b> Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes <b>3</b> ou <b>4</b> , cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements. 
	Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.

Voir aussi...

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

## Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été [désigné « responsable de dossier »](#),  son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

**Note :** Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :




- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

– Modifier le responsable de dossier d'un événement à partir de la Gestion express

Vous pouvez modifier le responsable d'un dossier en accédant à l'événement requis.

1. Accéder à l'événement requis à partir de la **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier**, sélectionner l'employé requis.  
  
Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
3. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

Résultat : Le changement de responsable est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui peut être consulté en cliquant en cliquant . Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

– Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.



**Note** : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés et que vous avez les droit requis, vous pouvez modifier le responsable de dossier en cliquant **Changer le responsable de dossier** après avoir accédé au menu réservé à ce type d'événements.

1. Ouvrir le menu correspondant au type d'événement pour lequel vous voulez modifier le responsable de dossier.

 **Événements associés aux relations de travail**

**Événement**

**Menu**


[Grief](#) 

**Relations de travail > Gestion des griefs**

2. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
3. Cliquer **Changer le responsable de dossier**.



**Note** : Si ce bouton est grisé, c'est que vous n'avez pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements**. Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été [désignés responsables de dossier](#)  pour ce type d'événement.

4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés. Ce changement est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Cet historique peut être consulté dans la fenêtre

flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

#### Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)  49

[Filtrer la liste des événements](#)  54

[Ajouter un événement à un employé](#)  55

## Suivis de dossier

Vous pouvez gérer des éléments de suivi dans des :

- événements standards associés à un employé;
- événements standards associés à une structure administrative;
- événements personnalisés associés à un employé qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**;
- événements personnalisés associés à une structure administrative qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**.

Vous trouverez dans la présente rubrique les éléments de suivis **standards** possibles pour les événements **standards** pouvant être associés à un employé et les événements **standards** pouvant être associés à une structure administrative.

Pour savoir quels sont les suivis de dossier standards disponibles dans les événements personnalisés, consultez les rubriques suivantes :

- Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »
- Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »



**Note** : En plus des suivis de dossier standards, vous pouvez aussi créer des éléments de suivi sur mesure à l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs**.

Il peut s'agir :



- d'un suivi de dossier d'événement employé ;
- d'une tâche liée à un événement d'employé »;
- d'un suivi de dossier d'événement de structure;
- d'une tâche liée à un événement de structure ».

– Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque suivi de dossier?

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.

– Éléments de suivis pour les événements en relations de travail

Éléments de suivi	Grief <sup>118</sup>
<a href="#">Arbitrage</a> <sup>122</sup>	✓
<a href="#">Document associé</a> <sup>66</sup>	✓
<a href="#">Document fusionné</a> <sup>72</sup>	✓
<a href="#">Note évolutive</a> <sup>82</sup>	✓
<a href="#">Règlement interne</a> <sup>119</sup>	✓

### Voir aussi...












[Rechercher un employé et les événements associés](#) <sup>49</sup>

[Filtrer la liste des événements](#) <sup>54</sup>

[Ajouter un événement à un employé](#) <sup>55</sup>

## Documents associés

## Résumé

- [Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#) 
- [Restriction](#) 
- [Où puis-je ajouter un document associé?](#) 
- [Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#) 
- [Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir](#) 
- [Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) 
- [Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#) 
- [Consulter un document associé](#) 
- [Remplacer un document associé](#) 
- [Supprimer un document associé](#) 
- [FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?](#) 

### Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?


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

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, grief, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé**.
- un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Dans ce cas, le document est associé au dossier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.

Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitæ d'un candidat.

Peu importe la provenance du document (disque dur de votre PC, serveurs de la compagnie, fichier joint dans un courriel, etc.), il sera incorporé à la base de données SIGMA-RH. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application SIGMA-RH.



**Note** : Au besoin, vous pouvez [exporter](#)  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**

Relations de travail		
Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
<a href="#">Grief</a> <sup>118</sup>	✓	✓
Clients ou fournisseurs		
Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur	✓	✗

– Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.



**Attention** : Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.



**Note** : Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :

- [ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) <sup>69</sup>;
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#) <sup>69</sup>
- [remplacez un document associé existant.](#) <sup>70</sup>

**Suivi de dossier**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**.

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

4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

#### Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.

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

– Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci **Parcourir**

Vous pouvez utiliser le raccourci **Parcourir** pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

#### Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

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

4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

#### Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

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

### – Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé**.

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

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

4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

### – Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier ( dossier d'un client/fournisseur), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant **Détails**.

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
3. Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

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


4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.


Résultat : Le document sera alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

### – Consulter un document associé

Vous pouvez consulter en tout temps un document associé qui a déjà été ajouté dans un dossier ou un événement.

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.

2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer  dans cette fenêtre.
3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés**, cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

Résultat : Le système affiche le document associé dans l'[outil de visualisation de fichier](#) . Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

### Remplacer un document associé

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



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

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

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

### Supprimer un document associé

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

#### **Suivi de dossier**

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

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

### Dossier d'employé

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une recherche de personnel pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés et des candidats, par exemple, dans les CV.

### Règles de base pour les recherches de personnel dans les documents associés

Les règles suivantes s'appliquent :

- La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.
- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
- La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève**, vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève**, ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé**.
- La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel**) ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets**). Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets**), cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.

### Exemple

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
  - 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.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots**.

- Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
- Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
- Enregistrer le critère.

3. Lancer la recherche de personnel.

#### Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) <sup>[55]</sup>

[Ajouter un grief](#) <sup>[108]</sup>

### Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#) <sup>[55]</sup> donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu **Multimodules > Modèle de document** <sup>[134]</sup>. 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** ou **Fusionner des documents pour les formateurs**.

### Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#) <sup>[72]</sup>

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) <sup>[73]</sup>

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#) <sup>[74]</sup>

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) <sup>[79]</sup>

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#) <sup>[81]</sup>

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
<a href="#">Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH</a> <sup>138</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisation à l'écran.</li> <li>• 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).</li> <li>• Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.</li> <li>• Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format <b>HTML</b>. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format <b>HTML</b>.</li> <li>• Mise en page à l'aide d'<a href="#">outils</a> <sup>189</sup> semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.</li> </ul>
<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un document Word</a> <sup>144</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisation à l'écran.</li> <li>• Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des <a href="#">correspondances</a>) <sup>153</sup> par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas).</li> <li>• Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.</li> <li>• Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format <b>PDF, HTML</b> ou <b>Word</b>. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format <b>HTML</b>.</li> <li>• Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format <b>HTML</b>. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format <b>Word</b> ou <b>PDF</b>.</li> <li>• Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.</li> </ul>

### 🔍 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](#). <sup>142</sup>

**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 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards, 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 ou collectives), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.


☐ **Relations de travail**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Grief	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type <b>Document fusionné</b> dans un grief. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Relations de travail &gt; Gestion des griefs</a> </li> </ul>

☐ 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
<p><a href="#">Grief</a>  <sup>118</sup></p> <p>Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative, Réunion</b></p> <p>Requête créée à partir d'un écran personnalisé <b>Type de requêtes et réponses</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer <b>Ajouter</b> dans la fenêtre flottante <b>Suivi de dossier</b>.</li> <li>• Choisir <b>Document fusionné</b> dans la fenêtre contextuelle.</li> </ul>

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	<p>Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné.</p> <p>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 <b>SST - Accident de travail</b> seront disponibles.</p>
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.



Paramètres du modèle de document	Explications
Niveau de structure administrative	<p>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.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un modèle de document de type <b>Employé</b> est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, <b>Entité légale = ABC</b>). 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.</li> <li>• Un modèle de document de type <b>Employé</b> est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, <b>Etablissement 123</b>).                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'<b>établissement 123</b> 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.</li> <li>○ Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'<b>établissement 456</b> ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.</li> <li>○ Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, <b>Entité légale = ABC</b>) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'<b>établissement 123</b> ou à un niveau inférieur.</li> </ul> </li> </ul>

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

Champ	Utilisation
<b>Courriel de retour</b>	<p>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).</p> <p>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 ».</p> <p> <b>Attention</b> : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
<b>Type de destinataire</b>	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> <b>Note</b> : Les types de destinataires disponibles varient selon le <a href="#">menu où le document est fusionné</a>. <sup>79</sup></p>
<b>Destinataire</b>	<p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé, Supérieur, Responsable du dossier</b> ou <b>Formateur</b>, le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ <b>Courriel</b> l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme</b>, 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 <b>Courriel</b>.</p>
<b>C.C. aux supérieurs de l'employé</b>	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé</b>. 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.</p>
<b>Courriel</b>	<p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé, Supérieur, Responsable du dossier</b> ou <b>Formateur</b>, 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.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme</b>, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.</p>

Champ	Utilisation					
<b>Modèle de document</b>	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.					
<b>Description *</b>	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ <b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.					
<b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>	<p>Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).</p> <p>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 <b>Introduction</b>.</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <a href="#">Modèle de document interne</a> <small>138</small> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td> <a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <small>144</small> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	<a href="#">Modèle de document interne</a> <small>138</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique.</li> </ul>	<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <small>144</small>
Origine	Impacts					
<a href="#">Modèle de document interne</a> <small>138</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique.</li> </ul>					
<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <small>144</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</li> </ul>					
<b>Format de la pièce jointe</b>	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été <a href="#">créé à partir d'un fichier Word</a>; <small>144</small> il n'est pas affiché si un <a href="#">modèle de document interne</a> <small>138</small> a été sélectionné.</p> <p>Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b> du modèle de document sélectionné : <b>HTML, PDF, Word</b>. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.</p>					
<b>Introduction</b>	<p>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ <b>Introduction</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.</p> <p>Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>					

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](#),<sup>[138]</sup> le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).<sup>[189]</sup>
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),<sup>[144]</sup> 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**

<b>Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants</b>	<b>Impact lors de la création d'un document fusionné</b>
Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à un employé</b>	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**

<b>Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants</b>	<b>Impact lors de la création d'un document fusionné</b>
Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à un employé</b>	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
<p>Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à un employé</b></p> <p>Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à une structure administrative</b></p> <p><b>Relations de travail</b></p>	<p>Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.</p> <p>Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda;</li> <li>• dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.</li> </ul>


## ☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
<p>Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à un employé</b></p> <p>Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à une structure administrative</b></p> <p><b>Relations de travail</b></p>	<p>L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu <b>Multimodules &gt; Gestion des types d'organismes</b>. Les organismes présentés tiennent compte de la <a href="#">région d'utilisation</a><sup>[81]</sup> de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé.</p> <p>Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ <b>Courriel</b>.</p>

## ☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
<p>Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à un employé</b></p> <p>Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à une structure administrative</b></p> <p><b>Relations de travail</b></p>	<p>L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu <b>Multimodules &gt; Expert</b>.<sup>[210]</sup> Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ <b>Courriel</b>.</p>

## ☰ 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 <b>Événement associé à un employé</b>	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 <a href="#">Multimodules &gt; Gestion des responsables de dossier</a>  .

## - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée</li> <li>• Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada</li> <li>• Organismes dont la région d'utilisation est le Canada</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée</li> <li>• 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</li> </ul> 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](#)  138

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)  144

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)  153

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  160

[Copier un modèle de document](#)  166

[Supprimer un modèle de document](#)  173

[Exporter et importer un modèle de document](#)  174

[Barre d'outils d'édition](#)  189

[Ajouter un événement à un employé](#)  55

**Notes évolutives**

Les notes évolutives sont des notes dans un journal. Il peut s'agir du résumé d'une conversation téléphonique avec un employé blessé, un rappel, etc.

 Où puis-je ajouter une note évolutive?

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



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

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

 **Relations de travail**

**Événement**

**Menu réservé à ce type d'événement**

**Gestion express**

[Grief](#)  107




 Comment puis-je ajouter une note évolutive?

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

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

 **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Informations sur le dossier</b>	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).
<b>Niveau d'accès *</b>	<p>Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : <b>Lecture, Lecture / écriture</b> seulement ou <b>Aucun accès</b>.</p> <p>Par défaut, le niveau d'accès est <b>Lecture</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive.</li> <li>• Si le niveau d'accès est <b>Lecture</b>, seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès.</li> <li>• Si le niveau d'accès est <b>Lecture</b> (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.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans <a href="#">l'Assistant personnel</a><sup>85</sup>, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.</p> 

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

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#)<sup>189</sup>.

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

Le texte de la note (300 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.

- Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
  - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
  - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;

- **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.



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

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



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

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](#)<sup>83</sup>. 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](#)<sup>85</sup> dans l'Assistant personnel.

**Voir aussi...**

[Ajouter un événement à un employé](#)<sup>55</sup>

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#)<sup>118</sup>

## 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](#) 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 griefs](#)<sup>[108]</sup>, 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](#)<sup>[92]</sup>. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le [registre des tâches](#)<sup>[98]</sup>.

### Résumé

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?](#)<sup>[86]</sup>

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?](#)<sup>[87]</sup>

[Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?](#)<sup>[87]</sup>

[Ajouter une tâche à réaliser](#)<sup>[87]</sup>

[Abandonner une tâche à réaliser](#)<sup>[90]</sup>

[Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée](#)<sup>[90]</sup>

[Terminer une tâche à réaliser](#)<sup>[91]</sup>

[Comment le statut de la tâche est-il déterminé?](#)<sup>[92]</sup>

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?



**Note** : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

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

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

- [griefs](#)<sup>108</sup>;
- 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
<b>Statut de la tâche</b>	Rappelle le <a href="#">statut</a> <sup>92</sup> de la tâche.
<b>Informations sur l'événement</b>	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.
<b>Responsable</b>	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
<b>Cette tâche est privée</b>	<p data-bbox="677 304 1437 401">Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ <a href="#">Responsable</a><sup>87</sup>.</p> <p data-bbox="792 436 1448 533"><b>Attention</b> : Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ <b>Responsable</b> peut visualiser la tâche à réaliser :</p> <ul data-bbox="792 548 1429 705" style="list-style-type: none"> <li>• dans les suivis de dossier des événements;</li> <li>• dans le <a href="#">registre des tâches</a><sup>98</sup>;</li> <li>• lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques.</li> </ul> <p data-bbox="792 716 1448 812">Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées :</p> <ul data-bbox="792 827 1448 1157" style="list-style-type: none"> <li>• dans les délégations définies pour les tâches à réaliser;</li> <li>• dans la configuration de l'écran utilisateur de type <b>Tâche liée à un événement d'employé</b>, <b>Tâche liée à un événement de structure</b> ou <b>Tâche de suivi du risque</b>. 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.</li> </ul>
<b>Priorité</b>	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.

Champ	Description
<b>Statut de la tâche</b>	<p>Sélectionner le statut requis.</p> <p> <b>Attention</b> : Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type <b>Tâche liée à un événement d'employé</b>, <b>Tâche liée à un événement de structure</b> ou <b>Tâche de suivi du risque</b>.</p> <p><b>Note</b> : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur <b>Tâche liée à un événement d'employé</b>, <b>Tâche liée à un événement de structure</b> ou <b>Tâche de suivi du risque</b>. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des <a href="#">statuts standards</a><sup>[92]</sup>. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :</p> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la fenêtre flottante secondaire <b>Statut de la tâche</b> dans la tâche à réaliser;</li> <li>• dans la fenêtre flottante principale <b>Suivi de dossier</b> (à côté du nom de la tâche à réaliser);</li> <li>• dans les filtres disponibles dans les menus <a href="#">Mes tâches</a><sup>[94]</sup> et <a href="#">Registre des tâches</a><sup>[99]</sup>.</li> </ul>
<b>Date et heure</b>	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.
<b>Date et heure limites pour réaliser la date</b>	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
<b>Date et heure de réalisation</b>	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est <a href="#">terminée</a> <sup>[91]</sup> , vous devrez saisir ces informations.
<b>Tâche à réaliser *</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
<b>Description de la tâche</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
<b>Notes de réalisation</b>	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 <a href="#">terminez</a> <sup>[91]</sup> une tâche.
<b>La note de réalisation est une note évolutive</b>	Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type <b>Tâche liée à un événement d'employé</b> , <b>Tâche liée à un événement de structure</b> ou <b>Tâche de suivi du risque</b> . Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une <a href="#">note évolutive</a> <sup>[82]</sup> plutôt que dans le champ <b>Notes de réalisation</b> 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](#); <sup>92</sup>
- du [registre des tâches](#); <sup>98</sup>

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](#); <sup>92</sup>. 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](#); <sup>94</sup> et [Registre des tâches](#); <sup>99</sup>

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](#); <sup>90</sup>, 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](#); <sup>92</sup>
- du [registre des tâches](#); <sup>98</sup>

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](#)<sup>92</sup>. 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](#)<sup>94</sup> et [Registre des tâches](#)<sup>99</sup>.

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

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

### Terminer une tâche à réaliser

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

1. Accéder à la tâche à réaliser.

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



- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu [Mes tâches](#)<sup>92</sup>;
- du [registre des tâches](#)<sup>98</sup>.

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](#)<sup>92</sup>. 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](#)<sup>94</sup> et [Registre des tâches](#)<sup>99</sup>.




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](#)<sup>[92]</sup>. 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](#)<sup>[94]</sup> et [Registre des tâches](#)<sup>[99]</sup>.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous <a href="#">réactivez</a> <sup>[90]</sup> une tâche qui avait été <a href="#">abandonnée</a> <sup>[90]</sup> . 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 <a href="#">abandonnée</a> <sup>[90]</sup> .
Terminée	Aucune	La tâche a été <a href="#">terminée</a> <sup>[91]</sup> .

### Voir aussi...

[Consulter mes tâches](#)<sup>[92]</sup>

[Consulter le registre des tâches](#)<sup>[98]</sup>

### Consulter mes tâches

**Options sous votre nom**

**Menu : Mes tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)<sup>[86]</sup> (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, [les griefs](#)<sup>[108]</sup>, 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](#) <sup>93</sup>

[Filtrer les tâches à réaliser](#) <sup>94</sup>

[Accéder à une tâche à réaliser](#) <sup>95</sup>

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) <sup>95</sup>

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) <sup>96</sup>

[Imprimer le calendrier des tâches](#) <sup>97</sup>

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) <sup>97</sup>

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.  
Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.  
Résultat : La vue tabulaire s'affiche.


 Filtrer les tâches à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Mes tâches**.

**Note** : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :



- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité**).
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

 **Filtres disponibles**





Filtre	Utilisation
<b>Statut</b>	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur <a href="#">statut</a> <sup>97</sup> .
<b>Types de tâches</b>	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur ( <b>Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque</b> ). 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](#)<sup>23</sup> 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
<b>Options</b>	<p>Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée.</p> <p><b>Filtres rapides</b></p> <p>Cliquer le filtre rapide requis (<b>Jour, Semaine, Mois, Année</b>). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent.</p> <p>Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué <b>Mois</b>, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2023. En cliquant , vous verrez toutes les tâches du mois de février 2023.</p> <p><b>Date comprise (dans une période)</b></p> <p>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer <b>Actualiser</b>.</p> <p> <b>Note :</b> Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant .</li> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .</li> </ul>
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire <b>Calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant .</li> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .</li> </ul>

#### Options

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Options</b>	Sélectionner la vue de votre choix : <b>Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.</b>

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](#)<sup>33</sup>. 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](#)<sup>92</sup>. 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](#)<sup>94</sup> et [Registre des tâches](#)<sup>99</sup>.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous <a href="#">réactivez</a> <sup>90</sup> une tâche qui avait été <a href="#">abandonnée</a> <sup>90</sup> . 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 <a href="#">abandonnée</a> <sup>90</sup> .

Statut standard	Icône	Signification
Terminée	Aucune	La tâche a été <a href="#">terminée</a> <sup>91</sup> .

**Voir aussi...**

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#)<sup>86</sup>

[Consulter le registre des tâches](#)<sup>98</sup>

**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](#)<sup>86</sup> qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, [les griefs](#)<sup>108</sup>, 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](#) <sup>99</sup>

[Filtrer les tâches à réaliser dans le registre](#) <sup>99</sup>

[Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre](#) <sup>102</sup>

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) <sup>103</sup>

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) <sup>103</sup>

[Imprimer le calendrier des tâches](#) <sup>104</sup>

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) <sup>104</sup>

### - Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.  
Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.  
Résultat : La vue tabulaire s'affiche.


### - Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Registre des tâches**.


**Note** : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :




- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité**).
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer  , puis préciser les divers filtres requis.

 **Filtres disponibles**

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur <a href="#">statut</a>  104.





Filtre	Utilisation
<b>Responsable</b>	<p>Sélectionner un des critères disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Dont je suis le responsable</b> : Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est <a href="#">responsable</a><sup>87</sup>.                     </li> </ul> <p><b>Attention</b> : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023.</li> <li>                      Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre <b>Dont je suis responsable du dossier</b>, 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.                 </li> <li>Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre <b>Dont je suis responsable du dossier</b>, 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.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner le nom d'un responsable précis.</li> </ul>
<b>Types de tâches</b>	<p>Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (<b>Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque</b>).</p> <p>Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.</p>

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


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

- En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la [grille de gestion de données](#) 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
<b>Options</b>	<p>Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée.</p> <p><b>Filtres rapides</b></p> <p>Cliquer le filtre rapide requis (<b>Jour, Semaine, Mois, Année</b>). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent.</p> <p>Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué <b>Mois</b>, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2023. En cliquant , vous verrez toutes les tâches du mois de février 2023.</p> <p><b>Date comprise (dans une période)</b></p> <p>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer <b>Actualiser</b>.</p> <p> <b>Note :</b> Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.</p>

- Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.  
Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.
- Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

 **Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre**

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

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

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

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

1. Dans 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant .</li> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .</li> </ul>
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire <b>Calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant .</li> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .</li> </ul>

 Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : <b>Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.</b>

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](#)<sup>[33]</sup>. 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](#)<sup>[92]</sup>. 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](#)<sup>[94]</sup> et [Registre des tâches](#)<sup>[99]</sup>.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous <a href="#">réactivez</a> une tâche qui avait été <a href="#">abandonnée</a> . 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 <a href="#">abandonnée</a> .
Terminée	Aucune	La tâche a été <a href="#">terminée</a> .

#### Voir aussi...

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

[Consulter mes tâches](#)

## Exporter tous les documents associés d'un événement

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

### Résumé

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

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

– Où puis-je exporter tous les documents associés?



**Note :** Vous pouvez aussi exporter les documents associés qui ont été ajoutés dans les événements créés à partir :

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative**;
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses**.


**Relations de travail**
**Événement**
**Menu réservé à ce type d'événement**
**Gestion express**
[Grief](#)  118

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

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Exporter**.  
 Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter**.

Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

- Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
- Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

**Voir aussi...**
[Ajouter un événement à un employé](#)  55

[Documents associés](#)  66

[Ajouter un grief](#)  108

# Relations de travail

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

- saisir et gérer les différents griefs selon un [processus](#)<sup>[108]</sup> établi. Plusieurs éléments de [suivi](#)<sup>[118]</sup> peuvent être associés aux griefs, dont [l'arbitrage](#)<sup>[122]</sup> et [la procédure de règlement interne](#)<sup>[119]</sup> qui leur sont spécifiques.
- définir et gérer les [conventions collectives](#)<sup>[129]</sup> régissant les relations de travail.

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



**Note** : Dans la [Gestion express](#)<sup>[49]</sup>, vous pouvez accéder aux événements de type **Grief** qui ont été associés à un employé en particulier, en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un grief à partir de la **Gestion express**. L'ajout doit être fait à partir du menu **Relations de travail > Gestion des griefs**.

## Résumé

[Processus de gestion des griefs](#)<sup>[108]</sup>

[Ajouter un grief](#)<sup>[108]</sup>

[Filtrer et rechercher les griefs](#)<sup>[113]</sup>

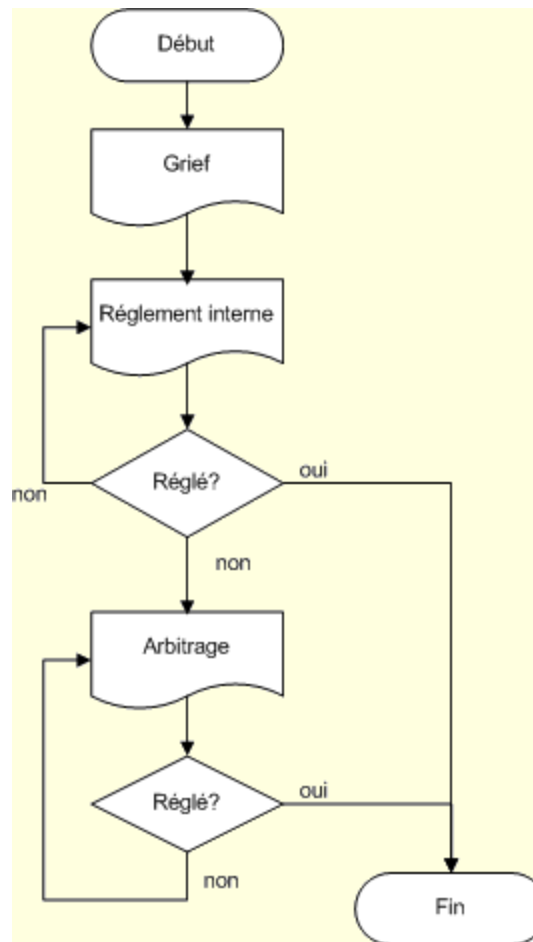
[Modifier un grief](#)<sup>[117]</sup>

[Supprimer un grief](#)<sup>[118]</sup>

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#)<sup>[118]</sup>

[Configurer la gestion des griefs](#)<sup>[127]</sup>

# Processus de gestion des griefs



## Voir aussi...

[Ajouter un grief](#) <sup>108</sup>

[Filtrer et rechercher les griefs](#) <sup>113</sup>

[Modifier un grief](#) <sup>117</sup>

[Supprimer un grief](#) <sup>118</sup>

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) <sup>118</sup>

[Configurer la gestion des griefs](#) <sup>127</sup>

## Ajouter un grief

**Barre de menus :** RH global

**Menu :** Relations de travail > Gestion des griefs

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

Les cinq sources de griefs les plus communes sont :

- Violation des droits conférés par la convention collective;
- Mésentente à propos des faits;

- Mésentente à propos de l'interprétation de l'entente;
- Différent à propos de la méthode d'application de l'entente;
- Plainte à propos du caractère juste ou raisonnable d'une action posée.

Plusieurs éléments de suivi peuvent être associés aux griefs, dont [l'arbitrage](#)<sup>[122]</sup> et [la procédure de règlement interne](#)<sup>[119]</sup> qui leur sont spécifiques.



**Note :** Dans la **Gestion express**,<sup>[49]</sup> vous pouvez accéder aux événements de type **Grief** qui ont été associés à un employé en particulier, en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un grief à partir de la **Gestion express**. L'ajout doit être fait à partir du menu **Relations de travail > Gestion des griefs**.

### Résumé

[Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier](#)<sup>[109]</sup>

[Saisir les informations de base sur le grief](#)<sup>[110]</sup>

[Sélectionner les employés visés par le grief](#)<sup>[112]</sup>

☰ Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier


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



Résultat : Le système affiche l'ensemble des griefs disponibles. Au besoin, [filtrer la liste des griefs](#)<sup>[113]</sup> pour n'afficher que les griefs pertinents.

2. Cliquer **Ajouter**.

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

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

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Structure</b>	Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte lors de la <a href="#">sélection des employés</a> <sup>[112]</sup> .   <b>Attention :</b> Le niveau de structure ne peut plus être modifié dès que des employés ont été associés au grief.

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Responsable du dossier</b>	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce grief.</p> <p>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez <a href="#">chercher</a> <sup>[26]</sup> l'employé requis à l'aide de la grille.</p> <p>Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</p>


 Saisir les informations de base sur le grief










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



**Note :** Dans le grief, les données entrées dans les champs **N° de l'événement**, <sup>[110]</sup> **N° de référence interne**, <sup>[110]</sup> **Date de dépôt**, <sup>[110]</sup> **Syndicat**, <sup>[111]</sup> **Convention collective**, <sup>[111]</sup> **Commentaire** <sup>[112]</sup> et **Autres informations du grief** <sup>[112]</sup> peuvent vous servir à [filtrer](#) <sup>[113]</sup> les griefs. De plus, il existe aussi un filtre pour le [responsable du dossier de grief](#) <sup>[110]</sup>.

Champ	Utilisation
<b>N° du grief *</b>	<p>Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du grief soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.</p> <p>Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a> <sup>[113]</sup> les griefs.</p>
<b>Montant de la requête</b>	<p>Saisir le montant de la requête.</p>
<b>Date de réception</b>	<p>Indiquer la date à laquelle le grief a été reçu. La date de réception ne peut précéder la <a href="#">date de dépôt</a> <sup>[111]</sup>.</p>
<b>N° de référence interne</b>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p> <p>Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a> <sup>[113]</sup> les griefs.</p>

Champ	Utilisation
<b>Date de dépôt *</b>	<p>Indiquer la date de dépôt. La <a href="#">date de réception</a><sup>[110]</sup> ne peut précéder la date de dépôt.</p> <p>Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a><sup>[113]</sup> les griefs.</p>
<b>Date de l'événement *</b>	<p>Par défaut, la date de l'événement correspond à la date d'ajout du grief. Cette date peut être modifiée au besoin.</p>
<b>Date de fermeture</b>	<p>Indiquer la date de fermeture du grief. La date de fermeture doit être identique ou postérieure à la date de dépôt.</p> <p> <b>Note :</b> Ce champ vous permet entre autres d'utiliser les <a href="#">filtres</a><sup>[113]</sup> sur les griefs actifs ou terminés dans la fenêtre de gestion des griefs.</p>
<b>Demandeur</b>	<p>Préciser qui a déposé ce grief (ex. le demandeur est-il l'employé ou le syndicat). Sélectionner le code requis.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Demandeur (Relation travail)</b> (DE).</p>
<b>Type de grief *</b>	<p>Choisir le type de grief (ex.. Sélectionner le code requis.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de grief</b> (XCT).</p>
<b>Raison du grief</b>	<p>Préciser la raison du grief (ex. congédiement ou iniquité salariale). Sélectionner le code requis.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Raison du grief (Relation travail)</b> (X3).</p>
<b>Syndicat</b>	<p>Sélectionner le syndicat auquel le grief fait référence. Sélectionner le code requis.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Syndicat</b> (SY).</p> <p>Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a><sup>[113]</sup> les griefs.</p>
<b>Convention collective</b>	<p>Sélectionner la <a href="#">convention collective</a><sup>[129]</sup> auquel le grief fait référence.</p> <p>Seules les <a href="#">conventions collectives associées</a><sup>[129]</sup> au syndicat sélectionné précédemment peuvent être choisies.</p> <p>Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a><sup>[113]</sup> les griefs.</p>

Champ	Utilisation								
<b>Articles liés</b>	Sélectionner les <a href="#">articles</a> <sup>[130]</sup> de la <a href="#">convention collective</a> <sup>[111]</sup> sélectionnée précédemment pour lesquels le grief est fait.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opération</th> <th>Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Associer un article à un grief</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés au grief.</li> <li>2. Cocher l'article qui doit être associé au grief, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td>Enlever un article lié</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td>Enlever tous les articles liés</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ <b>Articles liés</b>.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Associer un article à un grief	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés au grief.</li> <li>2. Cocher l'article qui doit être associé au grief, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.</li> </ol>	Enlever un article lié	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié.</li> </ol>	Enlever tous les articles liés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ <b>Articles liés</b>.</li> </ol>
	Opération	Procédure							
	Associer un article à un grief	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés au grief.</li> <li>2. Cocher l'article qui doit être associé au grief, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.</li> </ol>							
Enlever un article lié	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié.</li> </ol>								
Enlever tous les articles liés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ <b>Articles liés</b>.</li> </ol>								
<b>Autres informations du grief</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a> <sup>[113]</sup> les griefs.								
<b>Commentaire</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les données entrées dans ce champ peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a> <sup>[113]</sup> les griefs.								

 Sélectionner les employés visés par le grief

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

1. Dans la fenêtre flottante principale **Employés**, cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner le ou les employés visés par le grief.
3. Au besoin, ajouter un ou plusieurs éléments de suivi : [Arbitrage](#), <sup>[122]</sup> [Document associé](#), <sup>[66]</sup> [Note évolutive](#) <sup>[82]</sup> ou [Procédure de règlement interne](#). <sup>[119]</sup>



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

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

**Voir aussi...**[Processus de gestion des griefs](#) <sup>108</sup>[Filtrer et rechercher les griefs](#) <sup>113</sup>[Modifier un grief](#) <sup>117</sup>[Supprimer un grief](#) <sup>118</sup>[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) <sup>118</sup>[Configurer la gestion des griefs](#) <sup>127</sup>

# Filtrer et rechercher les griefs

**Barre de menus :** RH global**Menu :** Relations de travail > Gestion des griefs

Lorsque vous gérez les [griefs](#) <sup>108</sup>, vous pouvez filtrer les griefs selon de nombreux critères.



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

Le menu **Relations de travail > Gestion des griefs** fait appel à une [grille de gestion de données](#) <sup>23</sup> où vous pouvez :

- [filtrer](#) <sup>26</sup> les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) <sup>24</sup>, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) <sup>29</sup>;
- [trier](#) <sup>30</sup> les données;
- [imprimer](#) <sup>31</sup> les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

## Résumé

[Utiliser les onglets qui permettent de visualiser les griefs actifs, terminés ou dont je suis le responsable](#) <sup>113</sup>

[Filtrer les griefs](#) <sup>114</sup>


[Règles de recherche pour la recherche textuelle](#) <sup>116</sup>

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

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

- Cliquer l'onglet **Actifs** pour visualiser uniquement les griefs sans [date de fermeture](#) <sup>111</sup>.
- Cliquer l'onglet **Terminés** pour visualiser uniquement les griefs terminés, c'est-à-dire ceux dont la [date de fermeture](#) <sup>111</sup> est antérieure à la date de la recherche.
- Cliquer l'onglet **Dont je suis le responsable** pour visualiser uniquement les griefs pour lesquels vous êtes le [responsable de dossier](#) <sup>110</sup>.




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

 Filtrer les griefs


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

Vous pouvez aussi faire une recherche textuelle dans certains champs des griefs et des suivis de dossier de type [Arbitrage](#)<sup>[122]</sup> et [Procédure de règlement interne](#)<sup>[119]</sup> qui sont associés aux griefs.


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



**Note** : Vous pouvez combiner les différents filtres de recherche et le niveau de structure. Par exemple, tous les griefs du service **Production** qui ont été déposés entre le premier janvier 2023 et le premier avril 2023.

Filtres de recherche	Description
<b>Filtres sur les griefs</b>	<p>Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Syndicat</a><sup>[111]</sup> associé au grief;</li> <li>• <a href="#">Convention collective</a><sup>[111]</sup> associée au grief;</li> <li>• <a href="#">N° du grief</a><sup>[110]</sup>;</li> <li>• <a href="#">N° de référence interne</a><sup>[110]</sup> associé au grief;</li> <li>• <a href="#">Date de dépôt</a><sup>[110]</sup> du grief;</li> <li>• Articles ou autres infos.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Si vous sélectionnez le critère <b>Articles ou autres infos</b>, les <a href="#">règles habituelles de recherche textuelle</a><sup>[116]</sup> s'appliquent. La recherche textuelle repère alors les griefs qui comprennent un mot précis se trouvant dans les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">Titre</a><sup>[130]</sup> (Français ou Anglais), <a href="#">Description</a><sup>[131]</sup> (Français ou Anglais) ou <a href="#">Annotation/Interprétation</a><sup>[131]</sup> (Français ou Anglais) figurant dans <a href="#">l'article précisé dans la convention collective associée au grief</a><sup>[111]</sup>,</li> <li>• <a href="#">Autres informations du grief</a><sup>[112]</sup> inscrites dans le grief.</li> </ul>

Filtres de recherche	Description
<b>Filtre sur les suivis de dossier</b>	<p>Sélectionner l'un des filtres pour les suivis de dossier :</p> <p><b>Qui ont un suivi de dossier 'Procédure de règlement interne'</b></p> <p>Lorsque cette case est cochée, vous pouvez choisir d'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les griefs qui ont un suivi de dossier de type <b>Procédure de règlement interne</b>, peu importe la raison d'étape;</li> <li>• uniquement les griefs qui ont un suivi de dossier de type <b>Procédure de règlement interne</b> pour une <a href="#">raison d'étape</a><sup>[120]</sup> précise.</li> </ul> <p><b>Qui ont un suivi de dossier 'Arbitrage'</b></p> <p>Lorsque cette case est cochée, vous pouvez choisir d'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les griefs qui ont un suivi de dossier de type <b>Arbitrage</b>, peu importe la raison de l'arbitrage;</li> <li>• uniquement les griefs qui ont un suivi de dossier de type <b>Arbitrage</b> pour une <a href="#">raison d'arbitrage</a><sup>[123]</sup> précise.</li> </ul> <p><b>Décision favorable à</b></p> <p>Vous pouvez filtrer les griefs en fonction du champ <b>Décision favorable à</b> qui figure dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un suivi de dossier de type <a href="#">Arbitrage</a>,<sup>[127]</sup></li> <li>• un suivi de dossier de type <a href="#">Procédure de règlement interne</a>.<sup>[122]</sup></li> </ul> <p>De plus, vous pouvez filtrer les griefs en fonction de la date de décision qui figure dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un suivi de dossier de type <a href="#">Arbitrage</a>,<sup>[127]</sup></li> <li>• un suivi de dossier de type <a href="#">Procédure de règlement interne</a>.<sup>[122]</sup></li> </ul> <p>Par exemple, vous pouvez obtenir la liste des griefs dont la date de décision est antérieure ou postérieure à une date précise ou comprise entre deux dates données.</p>

Filtres de recherche	Description
<b>Recherche textuelle</b>	<p>Taper le mot ou l'expression à chercher, puis sélectionner un ou plusieurs éléments dans lequel la recherche textuelle va s'effectuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Commentaire</a><sup>[112]</sup> inscrit dans le grief,</li> <li>• <b>Arbitrage</b> : La recherche s'effectue dans les champs <a href="#">Description de l'arbitrage</a><sup>[123]</sup>, <a href="#">Personnes présentes</a><sup>[126]</sup> lors de l'audition et <a href="#">Décision</a><sup>[127]</sup> qui figurent dans le suivi de dossier de type <b>Arbitrage</b> associé au grief,</li> <li>• <b>Procédure de règlement interne</b> : La recherche s'effectue dans les champs <a href="#">Description</a><sup>[120]</sup>, <a href="#">Personnes présentes</a><sup>[121]</sup> lors de la rencontre et <a href="#">Décision</a><sup>[122]</sup> qui figurent dans le suivi de dossier de type <b>Procédure de règlement interne</b> associé au grief.</li> <li>• <b>Note évolutive</b> : La recherche s'effectue dans le champ <a href="#">Description</a><sup>[82]</sup> qui figure dans le suivi de dossier de type <b>Note évolutive</b> associé au grief.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Peu importe l'élément de recherche sélectionné, les <a href="#">règles habituelles de recherche textuelle</a><sup>[116]</sup> s'appliquent.</p>

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

– Règles de recherche pour la recherche textuelle



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

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les griefs où figure un mot commençant par BES.	<a href="#">Besnard</a> , <a href="#">Bessette</a> , <a href="#">Besson</a> , etc.
*ier	Liste les griefs où figure un mot se terminant par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.
*ais*	Liste les griefs où figure un mot contenant AIS.	<a href="#">Blaise</a> , <a href="#">Maisonneuve</a> , etc.

**Voir aussi...**[Processus de gestion des griefs](#) <sup>108</sup>[Ajouter un grief](#) <sup>108</sup>[Modifier un grief](#) <sup>117</sup>[Supprimer un grief](#) <sup>118</sup>[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) <sup>118</sup>[Configurer la gestion des griefs](#) <sup>127</sup>

# Modifier un grief

**Barre de menus :** RH global**Menu :** Relations de travail > Gestion des griefs

Vous pouvez accéder en tout temps à un [grief](#) <sup>108</sup> afin d'apporter les changements requis, par exemple pour ajouter des suivis de dossier ou modifier les données dans ces suivis.

**Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent :

- Aucun changement ne peut être apporté au [niveau de structure](#) <sup>109</sup> du grief une fois que celui-ci a été enregistré.
- Un utilisateur peut voir et modifier les griefs à son niveau de structure ou plus bas (s'il a les droits en Lecture et Ecriture). Par exemple, un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative (**Etablissement ABC**), peut voir et modifier les griefs créés dans cet établissement.
- Un utilisateur peut voir les griefs des structures plus hautes s'il y a au moins un employé de son niveau de structure dans le grief. Cependant, le grief sera en lecture seule. Par exemple, un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative (**Etablissement ABC**), peut voir un grief créé au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) si au moins un employé de l'établissement ABC a été ajouté au grief. Cependant, le grief s'affichera en Lecture seule pour l'utilisateur qui ne pourra pas le modifier, même si des droits en Ecriture lui ont été donnés.



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

Résultat : Le système affiche l'ensemble des griefs disponibles. Au besoin, [filtrer la liste des griefs](#) <sup>113</sup> pour n'afficher que les griefs pertinents.

2. Accéder au grief requis.

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

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

**Voir aussi...**[Processus de gestion des griefs](#) <sup>108</sup>[Ajouter un grief](#) <sup>108</sup>[Filtrer et rechercher les griefs](#) <sup>113</sup>[Supprimer un grief](#) <sup>118</sup>[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) <sup>118</sup>[Configurer la gestion des griefs](#) <sup>127</sup>

# Supprimer un grief

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Relations de travail > Gestion des griefs**

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

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

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

Supprimer un grief pour un seul employé

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

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

## Voir aussi...

[Processus de gestion des griefs](#) <sup>108</sup>

[Ajouter un grief](#) <sup>108</sup>

[Filtrer et rechercher les griefs](#) <sup>113</sup>

[Modifier un grief](#) <sup>117</sup>

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) <sup>118</sup>

[Configurer la gestion des griefs](#) <sup>127</sup>

# Gérer les suivis de dossier dans un grief

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Relations de travail > Gestion des griefs**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un [grief](#) <sup>108</sup> et les filtrer.

## – Ajouter un suivi de dossier

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



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

- [Note évolutive](#) <sup>82</sup>
- [Document associé](#) <sup>66</sup>
- [Document fusionné](#) <sup>72</sup>
- [Procédure de règlement interne](#) <sup>119</sup>
- [Arbitrage](#) <sup>122</sup>

## – Filtrer les suivis de dossier dans un grief

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

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

**Voir aussi...**

[Procédure de règlement interne](#) <sup>119</sup>

[Arbitrage](#) <sup>122</sup>

## Procédure de règlement interne

**Barre de menus** : **RH global**

**Menu** : **Relations de travail** > **Gestion des griefs**

Dans tout [grief](#) <sup>108</sup>, la première étape pour en arriver à une solution est la procédure de règlement interne, lors de laquelle les parties concernées par le grief se rencontrent et tentent de s'entendre à l'amiable. Si cette procédure échoue, les parties devront se tourner vers [l'arbitrage](#) <sup>122</sup> pour régler leurs différends.

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

- [Motif de la procédure de règlement interne](#) <sup>120</sup>;
- [Rencontre](#) <sup>121</sup>;
- [Décision](#) <sup>121</sup>.



**Note** : Cette fonctionnalité est disponible dans l'enregistrement du [grief](#) <sup>108</sup> et dans la [Gestion express](#). <sup>49</sup>

## Résumé

[Saisir le motif de la procédure de règlement interne](#) <sup>120</sup>

[Saisir les détails de la rencontre](#) <sup>121</sup>

[Saisir les détails de la décision](#) <sup>121</sup>

### – Saisir le motif de la procédure de règlement interne

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

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

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



**Note** : Les données entrées pour la [raison](#) <sup>120</sup> de l'étape et la [description](#) <sup>120</sup> de la procédure de règlement interne peuvent vous servir à [filtrer](#) <sup>113</sup> les griefs.

Champ	Utilisation
<b>Date de dépôt de l'étape</b>	Saisir la date de dépôt de cette étape du règlement interne. Cette date ne peut précéder la <a href="#">date de dépôt</a> <sup>111</sup> du grief.
<b>Date de réception</b>	Saisir la date de réception de cette étape du règlement interne.
<b>Demandé par</b>	Indiquer qui a initié la procédure de règlement interne (ex. l'employeur ou le syndicat). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Demandeur (Relation travail)</b> (DE).
<b>Raison de l'étape</b>	Saisir la raison de l'étape de règlement interne. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Raison de l'étape (Relation travail)</b> (RE).
<b>Description</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Saisir les détails de la [rencontre](#) <sup>121</sup>.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la procédure de règlement interne.

– Saisir les détails de la rencontre


1. Ouvrir le [grief](#)<sup>107</sup> à modifier.

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

2. Cliquer la procédure de règlement interne à modifier.

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

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

Champ	Utilisation
<b>N° de la rencontre</b>	Champ en Lecture seule qui affiche le numéro généré automatiquement par le système.
<b>Date de la rencontre et Heure de la rencontre</b>	Saisir la date et l'heure de la rencontre.
<b>Statut de la rencontre</b>	Indiquer le statut de la rencontre (ex. confirmée ou remise). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Statut de la rencontre (Relation travail) (X5)</b> .
<b>Lieu de la rencontre</b>	Saisir le lieu où se tiendra la rencontre.
<b>Personnes présentes</b>	Lister les personnes présentes ou convoquées à cette rencontre (ex. employé concerné par le grief, représentants de l'employeur et du syndicat).   <b>Note</b> : Les données entrées dans le champ <b>Personnes présentes</b> peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a> <sup>113</sup> les griefs.
<b>Commentaires</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

– Saisir les détails de la décision

1. Ouvrir le [grief](#)<sup>107</sup> à modifier.

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

2. Cliquer la procédure de règlement interne à modifier.

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

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



**Note** : Les données entrées dans les champs **Favorable à** <sup>122</sup>, **Date de décision** <sup>122</sup> et **Décision** <sup>122</sup> peuvent vous servir à **filtrer** <sup>113</sup> les griefs.

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

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

#### Voir aussi...

[Processus de gestion des griefs](#) <sup>108</sup>

[Ajouter un grief](#) <sup>108</sup>

[Arbitrage](#) <sup>122</sup>

## Arbitrage

**Barre de menus** : RH global

**Menu** : Relations de travail > Gestion des griefs

Quand pour un **grief** <sup>108</sup>, les parties n'ont pu s'entendre sur **un règlement interne** <sup>119</sup> elles doivent se tourner vers l'arbitrage pour régler leurs différends.

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

- [Motif de la demande d'arbitrage](#) <sup>123</sup>;
- [Audition](#) <sup>124</sup>;
- [Décision](#) <sup>126</sup>.



**Note** : Cette fonctionnalité est disponible dans l'enregistrement du **grief** <sup>108</sup> et dans la **Gestion express**. <sup>49</sup>

## Résumé

[Saisir le motif de la demande d'arbitrage](#) <sup>123</sup>

[Saisir les détails de l'audition](#) <sup>124</sup>

[Saisir les détails de la décision](#) <sup>126</sup>

### Saisir le motif de la demande d'arbitrage

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

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

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



**Note** : Les données entrées pour la [raison](#) <sup>123</sup> de la demande d'arbitrage et la [description](#) <sup>123</sup> de cette demande peuvent vous servir à [filtrer](#) <sup>113</sup> les griefs.

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

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

– Saisir les détails de l'audition



1. Ouvrir le [grief](#)<sup>107</sup> à modifier.



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


2. Cliquer la demande d'arbitrage à modifier.

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

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

Champ	Utilisation
<b>Lieu de l'audition</b>	Saisir le lieu où se tiendra l'audition.
<b>Statut de l'audition</b>	Indiquer le statut de l'audition (ex. confirmée ou remise). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Statut d'audition (Relation travail)</b> (SR).
<b>Représentant travailleur et Représentant employeur</b>	Saisir le nom du ou des représentants du travailleur, ainsi que le nom du ou des représentants de l'employeur.
<b>Date de l'audition et Heure de l'audition</b>	Indiquer la date de l'audition. ainsi que l'heure d'audition.
<b>Assesseur 1 et Assesseur 2</b>	Saisir le nom du ou des assesseurs, c.-à-d. les représentants du syndicat.
<b>Arbitre</b>	<p>Choisir un arbitre parmi les <a href="#">experts</a><sup>210</sup> définis dans la base de données.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer .</li> </ol> <p>Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le grief dans lequel l'arbitrage est ajouté ou dans un niveau supérieur.</p> <p> <b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, <b>Entité légale = ABC</b>). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un arbitrage.</li> <li>• Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4</li> </ul>

Champ	Utilisation
	<p>dans la structure administrative (par exemple, <b>Etablissement 123</b>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un arbitrage si l'événement source est créé dans l'<b>établissement 123</b> ou dans un niveau inférieur.</li> <li>○ Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un arbitrage si l'événement source est créé dans l'<b>établissement 456</b> ou dans un niveau inférieur.</li> </ul> <p>2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</p> <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ <b>Arbitre</b>.</p> <p><b>Note</b> : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer <b>Ajouter</b> afin de <a href="#">créer</a><sup>[210]</sup> « 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 <a href="#">modifications</a><sup>[213]</sup> à partir du menu <b>Multimodules &gt; Expert</b>.</p> 

Champ	Utilisation
	<p><b>Attention</b> : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau de structure défini dans le grief dans lequel l'arbitrage est ajouté est <b>Service Marketing</b> (niveau 5 dans la structure administrative).</li> <li>• Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un arbitrage, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également <b>Service Marketing</b> (niveau 5 dans la structure administrative).</li> <li>• Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un arbitrage si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le <b>Service Développement</b>.</li> <li>• 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).</li> </ul>
<b>Personnes présentes</b>	<p>Lister les personnes présentes ou convoquées à cette audition.</p> <p> <b>Note</b> : Les données entrées dans le champ <b>Personnes présentes</b> peuvent vous servir à <a href="#">filtrer</a><sup>[113]</sup> les griefs.</p>
<b>Commentaires</b>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>

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

#### Saisir les détails de la décision

Dans la fenêtre flottante **Décision**, les données entrées dans les champs **Favorable à**, **Date de décision** et **Décision** peuvent vous servir à [filtrer](#)<sup>[113]</sup> les griefs.

1. Ouvrir le [grief](#)<sup>[107]</sup> à modifier.

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

2. Cliquer la demande d'arbitrage à modifier.

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

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

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

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

#### Voir aussi...

[Processus de gestion des griefs](#) <sup>108</sup>

[Ajouter un grief](#) <sup>108</sup>

[Procédure de règlement interne](#) <sup>119</sup>

## Configurer la gestion des griefs

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

- Vérifier les paramètres d'entreprise.

#### Options des générations automatiques des numéros (grief)

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

#### Tables de codes de sélection à paramétrer

Dossier	Configuration à effectuer	
<b>Grief</b>	Champ	Tables de codes de sélection
	<a href="#">Demandeur</a> <sup>111</sup>	Demandeur (Relation travail) (DE)
	<a href="#">Type de grief</a> <sup>111</sup>	Type de grief (XCT)
	<a href="#">Raison du grief</a> <sup>111</sup>	Raison du grief (Relation travail) (X3)
	<a href="#">Syndicat</a> <sup>111</sup>	Affiliation syndicale (Relation travail) (AS)

Dossier	Configuration à effectuer	
<b>Procédure de règlement interne</b>	<b>Champ</b>	<b>Tables de codes de sélection</b>
	<a href="#">Demandé par</a> <sup>120</sup>	Demandeur (Relation travail) (DE)
	<a href="#">Raison de l'étape</a> <sup>120</sup>	Raison de l'étape (Relation travail) (RE)
	<a href="#">Statut de la rencontre</a> <sup>121</sup>	Statut de la rencontre (Relation travail) (X5)
	<a href="#">Favorable à</a> <sup>122</sup>	Favorable à... (Relation travail) (X4)
<b>Arbitrage</b>	<b>Champ</b>	<b>Tables de codes de sélection</b>
	<a href="#">Demandé par</a> <sup>123</sup>	Demandeur (Relation travail) (DE)
	<a href="#">Raison de l'arbitrage</a> <sup>123</sup>	Raison de l'étape (Relation travail) (RA)
	<a href="#">Statut de l'audition</a> <sup>124</sup>	Statut d'audition (Relation travail) (SR)
	<a href="#">Favorable à</a> <sup>127</sup>	Favorable à... (Relation travail) (X4)
<b>Convention collective</b>	<b>Champ</b>	<b>Tables de codes de sélection</b>
	<a href="#">Syndicat</a> <sup>129</sup>	Syndicat (SY)

3. Au besoin, personnaliser les écrans en ajoutant des champs utilisateurs dans les écrans se rapportant à la gestion des griefs.
  - [Grief](#) <sup>108</sup>
  - [Convention collective](#) <sup>129</sup>
  - [Procédure de règlement interne](#) <sup>119</sup>
  - [Arbitrage](#) <sup>122</sup>
4. Au besoin, ajouter des écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure** si des suivis de dossier personnalisés doivent être ajoutés dans le grief.
5. Au besoin, configurer les workflows requis pour les écrans se rapportant à la gestion des griefs.
  - [Grief](#) <sup>108</sup>
  - [Convention collective](#) <sup>129</sup>
  - [Procédure de règlement interne](#) <sup>119</sup>
  - [Arbitrage](#) <sup>122</sup>
6. Configurer les règles de désignation de [responsables de dossier](#) <sup>58</sup> pour l'événement de type **Grief**.

7. Configurer les [conventions collectives](#) <sup>129</sup> en vigueur dans votre entreprise.

Ces conventions peuvent être sélectionnées lors de la création d'un [grief](#) <sup>111</sup>.

### Voir aussi...

[Processus de gestion des griefs](#) <sup>108</sup>

[Ajouter un grief](#) <sup>108</sup>

[Filtrer et rechercher les griefs](#) <sup>113</sup>

[Modifier un grief](#) <sup>117</sup>

[Supprimer un grief](#) <sup>118</sup>

[Gérer les suivis de dossier dans un grief](#) <sup>118</sup>

[Configurer les conventions collectives](#) <sup>129</sup>

## Configurer les conventions collectives

**Barre de menus :** RH global

**Menu :** Relations de travail > Convention collective

Vous pouvez configurer les conventions collectives qui peuvent être sélectionnées dans les [griefs](#) <sup>111</sup>.

Pour chaque convention collective, vous pouvez définir le ou les [articles associés](#) <sup>130</sup>.  
Chaque article peut être associé, au besoin, à une ou plusieurs [lettres d'entente](#) <sup>131</sup>.

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

### Résumé

[Définir les informations générales d'une convention collective](#) <sup>129</sup>

[Définir les articles associés à une convention collective](#) <sup>130</sup>

[Définir les lettres d'entente associées à un article](#) <sup>131</sup>

#### - Définir les informations générales d'une convention collective

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

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

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

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


3. Au besoin, définir les [articles](#)<sup>[130]</sup> associés à la convention collective.
  4. Au besoin, définir les [lettres d'entente](#)<sup>[131]</sup> associées aux articles.
  - 5.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la convention collective.

#### ☰ Définir les articles associés à une convention collective

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



**Note :** Les données entrées pour le [titre](#)<sup>[130]</sup>, la [description](#)<sup>[131]</sup>, l'[annotation/interprétation](#)<sup>[131]</sup> de l'article de la convention collective peuvent vous servir à [filtrer](#)<sup>[113]</sup> les griefs.

Champ	Utilisation
<b>Numéro</b>	Saisir le numéro de cet article.
<b>Titre</b>	Saisir le titre de cet article (en français, en anglais ou dans les deux langues).
<b>Lettres d'entente</b>	<p>Ce champ énumère les <a href="#">lettres d'entente qui ont été associées à cet article</a><sup>[132]</sup>.</p> <p>Vous pouvez accéder à la lettre d'entente en cliquant l'hyperlien sur le numéro ou le nom.</p> <p><b>Attention :</b> On ne peut pas associer un article à une lettre d'entente à partir de l'article. L'association entre un article et une lettre d'entente se fait dans la <a href="#">lettre d'entente</a><sup>[132]</sup>.</p> 

Champ	Utilisation
<b>Griefs liés</b>	Grille qui affiche les <a href="#">griefs qui ont été ajoutés</a> <sup>108</sup> pour cet article. Vous pouvez accéder à un de ces griefs en cliquant l'hyperlien sur le numéro du grief.
<b>Description</b>	Taper une description de l'article (en anglais, en français ou dans les deux langues).
<b>Annotation / interprétation</b>	Taper toute annotation/interprétation se rapportant à cet article (en anglais, en français ou dans les deux langues).











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

#### – Définir les lettres d'entente associées à un article

Chaque lettre d'entente peut être associée à un ou plusieurs [articles](#) <sup>130</sup> qui ont été définis dans la convention collective.

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

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

Champ	Utilisation								
<b>Articles liés</b>	<p>Ce champ permet d'associer la lettre d'entente à un ou plusieurs des <a href="#">articles</a><sup>130</sup> définis pour la convention collective. Une fois qu'un article est associé à une lettre d'entente, vous pouvez accéder à l'article lié en cliquant l'hyperlien sur le numéro ou le nom.</p> <p> <b>Note :</b> Dans l'article, vous pouvez visualiser les <a href="#">lettres d'entente associées</a><sup>130</sup>.</p> <table border="1" data-bbox="630 569 1463 1283"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 569 898 615">Opération</th> <th data-bbox="898 569 1463 615">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 615 898 1016">                     Associer un article à une lettre d'entente                 </td> <td data-bbox="898 615 1463 1016">                     1. Cliquer .                      Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés à la lettre d'entente.                      2. Cocher l'article qui doit être associé à la lettre d'entente, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1016 898 1136">                     Enlever un article lié                 </td> <td data-bbox="898 1016 1463 1136">                     1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1136 898 1283">                     Enlever tous les articles liés                 </td> <td data-bbox="898 1136 1463 1283">                     1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ <b>Articles liés</b>.                 </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Associer un article à une lettre d'entente	1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés à la lettre d'entente. 2. Cocher l'article qui doit être associé à la lettre d'entente, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.	Enlever un article lié	1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié.	Enlever tous les articles liés	1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ <b>Articles liés</b> .
Opération	Procédure								
Associer un article à une lettre d'entente	1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les articles de la convention collective qui n'ont pas encore été associés à la lettre d'entente. 2. Cocher l'article qui doit être associé à la lettre d'entente, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.								
Enlever un article lié	1. Cliquer  se trouvant à côté de l'article lié.								
Enlever tous les articles liés	1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ <b>Articles liés</b> .								
<b>Description</b>	Taper une description pour cette lettre d'entente (en anglais, en français ou dans les deux langues).								
<b>Annotation/interprétation</b>	Taper toute annotation/interprétation se rapportant à cette lettre d'entente (en anglais, en français ou dans les deux langues).								

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

**Voir aussi...**

[Ajouter un grief](#)<sup>108</sup>

# 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](#) <sup>133</sup>

[Configurer les modèles de documents](#) <sup>134</sup>

[Configurer les experts](#) <sup>210</sup>

## Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

Relations de travail

[Configuration des griefs](#) <sup>127</sup>

# 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**.<sup>[72]</sup> 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 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards, 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 ou collectives). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.



Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
<p><a href="#">Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH</a> <sup>138</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en page à l'aide d'<a href="#">outils</a> <sup>189</sup> semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire.</li> <li>• Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire).</li> <li>• Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisation à l'écran.</li> <li>• 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).</li> <li>• Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.</li> <li>• Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format <b>HTML</b>. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format <b>HTML</b>.</li> <li>• Mise en page à l'aide d'<a href="#">outils</a> <sup>189</sup> semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.</li> </ul>

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un document Word</a> <sup>144</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.</li> <li>• Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire).</li> <li>• Définition des <a href="#">correspondances</a> <sup>153</sup> 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisation à l'écran.</li> <li>• Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des <a href="#">correspondances</a>) <sup>153</sup> par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas).</li> <li>• Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.</li> <li>• Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format <b>PDF</b>, <b>HTML</b> ou <b>Word</b>. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format <b>HTML</b>.</li> <li>• Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format <b>HTML</b>. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format <b>Word</b> ou <b>PDF</b>.</li> <li>• Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.</li> </ul>

**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](#) <sup>159</sup> le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) <sup>160</sup> le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) <sup>153</sup> 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](#)<sup>[100]</sup> 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](#)<sup>[23]</sup> où vous pouvez :

- [filtrer](#)<sup>[26]</sup> les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)<sup>[24]</sup>, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)<sup>[29]</sup>;
- [trier](#)<sup>[30]</sup> les données;
- [imprimer](#)<sup>[31]</sup> les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

## Résumé

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) <sup>138</sup>
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) <sup>144</sup>
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) <sup>153</sup>
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) <sup>159</sup>
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>160</sup>
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) <sup>162</sup>
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) <sup>164</sup>
- [Copier un modèle de document](#) <sup>166</sup>
- [Désactiver un modèle de document](#) <sup>168</sup>
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) <sup>170</sup>
- [Filtrer les modèles de documents](#) <sup>171</sup>
- [Supprimer un modèle de document](#) <sup>173</sup>
- [Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>174</sup>
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) <sup>176</sup>
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) <sup>188</sup>
- [Barre d'outils d'édition](#) <sup>189</sup>

### 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**. <sup>172</sup>



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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entité légale</li> <li>• Division</li> <li>• Secteur économique</li> <li>• Etablissement</li> </ul>
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.   <b>Note :</b> 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.  <b>Exemples</b> <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement <b>ABC</b> (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement <b>ABC</b>.</li> <li>• Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement <b>XYZ</b>.</li> <li>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).</li> </ul>

#### Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.



#### Exemples


- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un

niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).


- o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
- o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
- o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
<b>Nom du modèle *</b>	Inscrire le nom du modèle.   <b>Note :</b> La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
<b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *</b>	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.   <b>Note :</b> 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						
<b>Actif</b>	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p><b>Note :</b> 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 <a href="#">désactiver</a><sup>[168]</sup>. Vous pouvez <a href="#">filtrer</a><sup>[171]</sup> les modèles de documents qui ont été désactivés.</p>  <table border="1" data-bbox="630 533 1463 1094"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 533 841 611">État de la case</th> <th data-bbox="841 533 1463 611">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 611 841 810"> <b>Cochée</b> </td> <td data-bbox="841 611 1463 810">                     Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a><sup>[72]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a><sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 810 841 1094"> <b>Non cochée</b> </td> <td data-bbox="841 810 1463 1094">                     Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a><sup>[72]</sup>, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a><sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.                 </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	<b>Cochée</b>	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[72]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	<b>Non cochée</b>	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[72]</sup> , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
<b>Cochée</b>	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[72]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
<b>Non cochée</b>	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[72]</sup> , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation						
<p><b>Disponible dans les conversations</b></p>	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Oui</b> pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.</li> <li>• Sélectionner <b>Non</b> pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.</li> </ul> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="630 680 1455 1665"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 680 943 793">Événement où la conversation est ajoutée</th> <th data-bbox="951 680 1455 793">Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 804 943 1220"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à un employé</b></li> </ul> </td> <td data-bbox="951 804 1455 1220">Tous</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1230 943 1665"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative ou Réunion</b></li> <li>• Requête créée à partir d'un écran personnalisé <b>Type de requêtes et réponses</b></li> </ul> </td> <td data-bbox="951 1230 1455 1665"> <p><b>Utilisateur</b> seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à un employé</b></li> </ul>	Tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative ou Réunion</b></li> <li>• Requête créée à partir d'un écran personnalisé <b>Type de requêtes et réponses</b></li> </ul>	<p><b>Utilisateur</b> seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</p>
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à un employé</b></li> </ul>	Tous						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative ou Réunion</b></li> <li>• Requête créée à partir d'un écran personnalisé <b>Type de requêtes et réponses</b></li> </ul>	<p><b>Utilisateur</b> seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</p>						
<p><b>Type de modèle *</b></p>	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les <a href="#">champs disponibles</a> <sup>143</sup> pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>						

Champ	Utilisation
<b>Destinataire *</b>	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un <a href="#">document fusionné</a> <sup>79</sup> généré à partir du modèle de document sélectionné.</p> <p> <b>Note</b> : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</p>
<b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>	<p>Cocher <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> 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 <b>Introduction</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.</li> </ul>
<b>Introduction</b>	<p>Si vous avez coché <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>, inscrire un court texte dans le champ <b>Introduction</b> (ex. <i>Veillez trouver ci-joint un ...</i>). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#). <sup>189</sup>
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#). <sup>160</sup>
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

**Voir aussi...**

- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) <sup>[144]</sup>
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) <sup>[153]</sup>
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) <sup>[159]</sup>
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>[160]</sup>
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) <sup>[162]</sup>
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) <sup>[164]</sup>
- [Copier un modèle de document](#) <sup>[166]</sup>
- [Désactiver un modèle de document](#) <sup>[168]</sup>
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) <sup>[170]</sup>
- [Filtrer les modèles de documents](#) <sup>[171]</sup>
- [Supprimer un modèle de document](#) <sup>[173]</sup>
- [Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>[174]</sup>
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) <sup>[176]</sup>
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) <sup>[188]</sup>
- [Barre d'outils d'édition](#) <sup>[189]</sup>
- [Documents fusionnés](#) <sup>[72]</sup>

**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](#). <sup>[72]</sup>

**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](#) <sup>[159]</sup> le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) <sup>[160]</sup> le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) <sup>[153]</sup> 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 devez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
  - Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
    - lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
    - lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
    - lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.
- Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.
- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les cliniques médicales) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel (**Fusionner des documents** 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](#)<sup>154</sup>, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)<sup>156</sup> 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](#)<sup>155</sup>.

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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entité légale</li> <li>• Division</li> <li>• Secteur économique</li> <li>• Etablissement</li> </ul>

Limitation	Explications
Restriction d'accès	<p data-bbox="578 258 1455 384">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.</p> <div data-bbox="594 457 683 548">  </div> <p data-bbox="695 422 1414 575"><b>Note :</b> 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.</p> <p data-bbox="578 600 716 632"><b>Exemples</b></p> <p data-bbox="578 642 1406 705">Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement <b>ABC</b> (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul data-bbox="578 716 1455 1077" style="list-style-type: none"> <li>• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement <b>ABC</b>.</li> <li>• Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement <b>XYZ</b>.</li> <li>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).</li> </ul>

#### ☐ **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
<b>Nom du modèle *</b>	Inscrire le nom du modèle.   <b>Note :</b> La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
<b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *</b>	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.   <b>Note :</b> 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						
<b>Actif</b>	<p data-bbox="626 247 1247 281">Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <div data-bbox="643 369 727 464">  </div> <p data-bbox="743 317 1446 506"><b>Note :</b> 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 <a href="#">désactiver</a><sup>[168]</sup>. Vous pouvez <a href="#">filtrer</a><sup>[171]</sup> les modèles de documents qui ont été désactivés.</p> <table border="1" data-bbox="626 533 1463 1100"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 533 837 611">État de la case</th> <th data-bbox="837 533 1463 611">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 611 837 810"> <b>Cochée</b> </td> <td data-bbox="837 611 1463 810">                     Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a><sup>[72]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a><sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 810 837 1100"> <b>Non cochée</b> </td> <td data-bbox="837 810 1463 1100">                     Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a><sup>[72]</sup>, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a><sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.                 </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	<b>Cochée</b>	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[72]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	<b>Non cochée</b>	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[72]</sup> , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
<b>Cochée</b>	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[72]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
<b>Non cochée</b>	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[72]</sup> , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation						
<p><b>Disponible dans les conversations</b></p>	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Oui</b> pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.</li> <li>• Sélectionner <b>Non</b> pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.</li> </ul> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="630 680 1463 1669"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 680 946 793">Événement où la conversation est ajoutée</th> <th data-bbox="946 680 1463 793">Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 793 946 1224"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à un employé</b></li> </ul> </td> <td data-bbox="946 793 1463 1224">Tous</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1224 946 1669"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative ou Réunion</b></li> <li>• Requête créée à partir d'un écran personnalisé <b>Type de requêtes et réponses</b></li> </ul> </td> <td data-bbox="946 1224 1463 1669"><b>Utilisateur</b> seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td> </tr> </tbody> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à un employé</b></li> </ul>	Tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative ou Réunion</b></li> <li>• Requête créée à partir d'un écran personnalisé <b>Type de requêtes et réponses</b></li> </ul>	<b>Utilisateur</b> seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à un employé</b></li> </ul>	Tous						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative ou Réunion</b></li> <li>• Requête créée à partir d'un écran personnalisé <b>Type de requêtes et réponses</b></li> </ul>	<b>Utilisateur</b> seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.						
<p><b>Modèle Word *</b></p>	<p>Cliquer <b>Parcourir</b>, 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.</p>						

Champ	Utilisation
<b>Type de modèle *</b>	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les <a href="#">correspondances pour les champs de fusion</a> , <sup>[153]</sup> ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.
<b>Destinataire *</b>	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un <a href="#">document fusionné</a> <sup>[79]</sup> généré à partir du modèle de document sélectionné.   <b>Note :</b> Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
<b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>	Cocher <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> 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 <b>Introduction</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</li> </ul>
<b>Format de la pièce jointe</b>	Si vous avez coché <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> , sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : <b>HTML, PDF, Word</b> .  <b>Attention :</b> Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML : <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque vous cliquez <b>Visualiser</b> pour afficher le document fusionné;</li> <li>• lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;</li> <li>• lorsque la case <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.</li> </ul> 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
<b>Introduction</b>	Si vous avez coché <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> , inscrire un court texte dans le champ <b>Introduction</b> (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](#)<sup>[153]</sup> pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).<sup>[160]</sup>
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

### Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)<sup>[138]</sup>

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)<sup>[153]</sup>

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)<sup>[159]</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)<sup>[160]</sup>

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)<sup>[162]</sup>

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)<sup>[164]</sup>

[Copier un modèle de document](#)<sup>[166]</sup>

[Désactiver un modèle de document](#)<sup>[168]</sup>

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)<sup>[170]</sup>

[Filtrer les modèles de documents](#)<sup>[171]</sup>

[Supprimer un modèle de document](#)<sup>[173]</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#)<sup>[174]</sup>

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)<sup>[176]</sup>

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)<sup>[188]</sup>

[Barre d'outils d'édition](#)<sup>[189]</sup>

[Documents fusionnés](#)<sup>[72]</sup>

## 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](#),<sup>[144]</sup> 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](#)<sup>[154]</sup>, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)<sup>[156]</sup> 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](#)<sup>[155]</sup>.

**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](#)<sup>[159]</sup> le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)<sup>[160]</sup> le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)<sup>[153]</sup> pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

### Résumé


[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#)<sup>[154]</sup>


[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#)<sup>[156]</sup>


[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#)<sup>[157]</sup>


[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)<sup>[158]</sup>

#### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner <b>Champ de l'application</b>.</li> <li>2. Cliquer  pour sélectionner le champ requis en utilisant l'<a href="#">arbre de sélection</a><sup>[158]</sup> des champs.   <b>Note</b> : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type <b>Employé</b>, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines <a href="#">situations supplémentaires</a><sup>[195]</sup> ont également un impact sur la disponibilité des champs.</li> <li>3. Cliquer <b>Enregistrer</b> pour sauvegarder la correspondance.</li> </ol>

Type de correspondance	Procédure
<b>Tableau de données</b>	<p data-bbox="626 285 1117 317"><a href="#">Voir un exemple de configuration.</a> <sup>183</sup></p> <p data-bbox="626 354 930 386"><b>Configuration préalable</b></p> <p data-bbox="626 394 1458 489">Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le <a href="#">modèle de document Word</a> <sup>164</sup> ou dans le menu <b>Multimodules &gt; Tableaux de données.</b></p> <ol data-bbox="675 512 1403 638" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="675 512 1159 543">1. Sélectionner <b>Tableau de données.</b></li> <li data-bbox="675 569 1403 638">2. Cliquer  pour sélectionner le tableau de données requis.</li> </ol> <p data-bbox="743 674 1458 921"><b>Attention :</b> 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 <b>Multimodules &gt; Tableaux de données.</b></p> <ol data-bbox="675 953 1403 1016" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="675 953 1403 1016">3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.</li> </ol> <p data-bbox="724 1037 1458 1163">Au besoin, décocher la case <b>Afficher le titre du tableau de données dans le document</b> pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.</p> <ol data-bbox="675 1184 1378 1215" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="675 1184 1378 1215">4. Configurer les constantes du tableau de données.</li> </ol> <p data-bbox="743 1247 1442 1404"><b>Note :</b> 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.</p> <p data-bbox="743 1415 1427 1446">Voir un <a href="#">exemple d'utilisation</a> <sup>184</sup> pour les constantes.</p> <ol data-bbox="675 1478 1240 1541" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="675 1478 1240 1541">5. Cliquer <b>Enregistrer</b> pour sauvegarder la correspondance.</li> </ol>

Type de correspondance	Procédure
Image	<p data-bbox="626 281 1110 317"><a href="#">Voir un exemple de configuration</a> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="675 338 1455 401">1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la compagnie.                     <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="773 415 1455 537">• <b>Structure courante</b> : Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu <b>Sélection d'une structure administrative</b>.</li> <li data-bbox="773 552 1455 642">• <b>Paramètres d'entreprise</b> : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise.</li> <li data-bbox="773 657 1455 747">• <b>Entité légale</b> : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale.</li> <li data-bbox="773 762 1455 852">• <b>Etablissement</b> : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement.</li> </ul> </li> <li data-bbox="675 877 1455 940">2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher <b>Utiliser la largeur et la hauteur de l'image</b>.                     <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="773 955 1455 1018">• Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image.</li> <li data-bbox="773 1033 1455 1123">• 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).</li> </ul> </li> <li data-bbox="675 1148 1455 1211">3. Cliquer <b>Enregistrer</b> pour sauvegarder la correspondance.</li> </ol>

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 requis à la correspondance.


Cette correspondance a pu être faite pour :

- un [champ de l'application](#)<sup>154</sup>, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
  - l'[image](#)<sup>156</sup> 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](#)<sup>155</sup>.
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. <b>1.</b> Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. <b>2.</b> Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Ouvrir tout.</b>
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Fermer tout.</b>

### ☐ 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 \(interne\)](#)  138
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  144
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  159
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  160
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#)  162
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  164
- [Copier un modèle de document](#)  166
- [Désactiver un modèle de document](#)  168
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  170
- [Filtrer les modèles de documents](#)  171
- [Supprimer un modèle de document](#)  173
- [Importer et exporter un modèle de document](#)  174
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  176
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  188
- [Barre d'outils d'édition](#)  189
- [Documents fusionnés](#)  72

**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](#)  144, 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](#)  159 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  160 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  153 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](#)<sup>[133]</sup> 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 \(interne\)](#)<sup>[138]</sup>

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)<sup>[144]</sup>

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)<sup>[153]</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)<sup>[160]</sup>

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)<sup>[162]</sup>

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)<sup>[164]</sup>

[Copier un modèle de document](#)<sup>[166]</sup>

[Désactiver un modèle de document](#)<sup>[168]</sup>

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)<sup>[170]</sup>

[Filtrer les modèles de documents](#)<sup>[171]</sup>

[Supprimer un modèle de document](#)<sup>[173]</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#)<sup>[174]</sup>

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)<sup>[176]</sup>

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)<sup>[188]</sup>

[Barre d'outils d'édition](#)<sup>[189]</sup>

## Définir la sécurité d'un modèle de document

**Barre de menus** : Configuration

**Menu** : Multimodules > Modèle de document

La sécurité d'un [modèle de document](#)<sup>[134]</sup> 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 <b>Autoriser</b> est cochée pour les droits <b>Lecture</b> , <b>Ecriture</b> et <b>Sécurité</b> .
<b>Administrateurs</b>	

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
<b>Lecture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document.
<b>Écriture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
<b>Sécurité</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.






Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

**Voir aussi...**[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir les constantes dans un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) **Définir les constantes dans un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [modèle de document interne](#)  ou un [modèle de document Word](#) .


Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de document interne en utilisant l'icône  dans la [barre d'outils d'édition](#) .
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de document interne en utilisant l'icône  dans la [barre d'outils d'édition](#) .
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle de document Word](#) .

**Résumé**[Ajouter une constante dans un modèle de document](#) [Supprimer une constante dans un modèle de document](#) 

 Ajouter une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.

2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, cliquer .
4. Définir la constante.
  - Saisir le nom de la constante.
  - Saisir le type de données applicable pour cette constante (**Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte**).
  - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

**Note :** Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle de document, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.


#### Exemple

- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2023 dans un modèle de document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. Ce tableau de données comprend deux constantes :
  - 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 pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2023 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est différent.





5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

#### Supprimer une constante dans un modèle de document





1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

**Voir aussi...**[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) **Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Dans un [modèle de document interne](#)  ou un [modèle de document Word](#) , vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de documents afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.



L'intégration des tableaux de données dans un modèle de document se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de document interne : vous devez utiliser l'icône  dans la [barre d'outils d'édition](#)  pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement [ajouter un champ de fusion](#)  dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une [correspondance](#)  vers le tableau de données devant être fusionné.

**Note :** Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.



Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- [modèle interne](#) 
- [modèle Word](#) 




**Attention** : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le **Multimodules > Tableaux de données**.

## Résumé

[Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document](#)  165

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document](#)  165

### 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 \(interne\)](#)  138
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  144
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  153
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  159
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  160
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#)  162
- [Copier un modèle de document](#)  166
- [Désactiver un modèle de document](#)  168
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  170
- [Filtrer les modèles de documents](#)  171
- [Supprimer un modèle de document](#)  173
- [Importer et exporter un modèle de document](#)  174
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  176
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  188
- [Barre d'outils d'édition](#)  189



## Copier un modèle de document

**Barre de menus :** Configuration

**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez copier un [modèle de document](#)  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](#)  créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  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**

<b>Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>	<b>Niveau de structure du modèle copié</b>	<b>Niveau de structure de la copie du modèle</b>
Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>	Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>	Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>
Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>	Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>	Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>
Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>	Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>	Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>
Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>	Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>	Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>

☐ **Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC**

<b>Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>	<b>Niveau de structure du modèle copié</b>	<b>Niveau de structure de la copie du modèle</b>
Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>	Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>	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 <b>Entité légale ABC</b>	Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>	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 <b>Etablissement 123</b>	Niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>	Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>

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 <b>Etablissement 123</b>	Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>	Niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>

### Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 

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

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) 

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 

[Désactiver un modèle de document](#) 

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 

[Filtrer les modèles de documents](#) 

[Supprimer un modèle de document](#) 

[Importer et exporter un modèle de document](#) 

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 

[Documents fusionnés](#) 

## Désactiver un modèle de document

**Barre de menus :** Configuration

**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#)  qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) .

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.


Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

 FAQ - Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?


Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications								
Automatisation par l'Assistant personnel	<p>Si la case <b>Actif</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons <b>Catégorie / Modèle</b> suivantes :</p> <table border="1" data-bbox="581 554 1463 856"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 554 850 604">Catégorie</th> <th data-bbox="850 554 1463 604">Modèle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 604 850 669">Employé</td> <td data-bbox="850 604 1463 669"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 669 850 758">Événement de l'employé</td> <td data-bbox="850 669 1463 758"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 758 850 856">Formation</td> <td data-bbox="850 758 1463 856"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents pour les formateurs</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie	Modèle	Employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents</li> </ul>	Événement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents</li> </ul>	Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents pour les formateurs</li> </ul>
Catégorie	Modèle								
Employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents</li> </ul>								
Événement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents</li> </ul>								
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents pour les formateurs</li> </ul>								
Droits d'accès de l'utilisateur	<p>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.</p>								
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	<p>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.</p> <p>Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative <b>Entité légale ABC</b>, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative <b>Etablissement 123</b>. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'<b>établissement 123</b>.</p>								


**Voir aussi...**[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  138[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  144[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  153[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  159[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  160[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  162[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  164[Copier un modèle de document](#)  166[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  170[Filtrer les modèles de documents](#)  171[Supprimer un modèle de document](#)  173[Importer et exporter un modèle de document](#)  174[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  176[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  188[Barre d'outils d'édition](#)  189[Documents fusionnés](#)  72**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](#)  134, 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](#)  166 au préalable.



**Attention :** La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de documents internes](#)  138 créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  144.

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 \(interne\)](#) <sup>138</sup>

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) <sup>144</sup>

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) <sup>153</sup>

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) <sup>159</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>160</sup>

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) <sup>162</sup>

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) <sup>164</sup>

[Copier un modèle de document](#) <sup>166</sup>

[Désactiver un modèle de document](#) <sup>168</sup>

[Filtrer les modèles de documents](#) <sup>171</sup>

[Supprimer un modèle de document](#) <sup>173</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>174</sup>

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) <sup>176</sup>

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) <sup>188</sup>

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>189</sup>

[Documents fusionnés](#) <sup>72</sup>

## 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](#) <sup>23</sup> où vous pouvez :

- [filtrer](#) <sup>26</sup> les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) <sup>24</sup>, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) <sup>29</sup>;
- [trier](#) <sup>30</sup> les données;
- [imprimer](#) <sup>31</sup> 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](#) <sup>134</sup> qui ont été [désactivés](#) <sup>168</sup> 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](#) <sup>160</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	<p>Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative.</p> <p><b>Niveau de structure par défaut</b></p> <p>Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu <b>Sélection d'une structure administrative</b>.</p> <p><b>Respect des droits d'accès de l'utilisateur</b></p> <p>L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.</p> <p><b>Recherche effectuée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de documents associés spécifiquement à ce niveau de structure.</li> <li>• Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, <b>Etablissement ABC</b>, vous verrez les modèles de documents créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.</li> </ul>
Afficher les modèles désactivés	<p>Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données.</p> <p>Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.</p>

### Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  138

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  144

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  153

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  159

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  160

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  162

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  164

[Copier un modèle de document](#)  166

[Désactiver un modèle de document](#)  168

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  170

[Supprimer un modèle de document](#)  173

[Importer et exporter un modèle de document](#)  174

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  176

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  188

[Barre d'outils d'édition](#)  189

## Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#)<sup>[134]</sup> si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#).<sup>[72]</sup> 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](#)<sup>[168]</sup>.





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](#)<sup>[160]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

**Voir aussi...**[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Définir les constantes dans un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) **Importer et exporter un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez exporter ou importer un [modèle de document](#)  afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

**Attention :** Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les [modèles de documents internes](#)  créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de document interne ne peuvent pas être exportés.

**Exportation** 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 \(interne\)](#)  138

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  144

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  153

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  159

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  160

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  162

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  164

[Copier un modèle de document](#)  166

[Désactiver un modèle de document](#)  168

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  170


[Filtrer les modèles de documents](#)  171

[Supprimer un modèle de document](#)  173

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  176

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  188

[Barre d'outils d'édition](#)  189

[Documents fusionnés](#)  72

## 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?](#) <sup>177</sup>

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) <sup>178</sup>

[Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?](#) <sup>180</sup>













[Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#) <sup>183</sup>













[Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?](#) <sup>186</sup>

[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?](#) <sup>187</sup>

 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](#) <sup>138</sup> et les [modèles de documents Word](#). <sup>144</sup>

	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 <b>HTML</b> (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 <b>PDF</b> ou <b>Word</b> (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 <b>PDF</b> ou <b>Word</b> envoyé dans un courrier électronique.	 Non	 Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format <b>HTML</b> 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 <b>HTML</b> ).	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une <a href="#">tâche dans l'Assistant personnel</a> <sup>188</sup> ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des cliniques médicales).	 Oui	 Non

### 🔍 Où puis-je ajouter un document fusionné?

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

Le type est défini dans le [modèle de document](#). <sup>142</sup>

**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 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards, 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 ou collectives), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

 **Relations de travail**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Grief	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type <b>Document fusionné</b> dans un grief. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Relations de travail &gt; Gestion des griefs</a> </li> </ul>

 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 <b>Événement associé à un employé</b>	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 <b>Événement associé à un employé</b>	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 <b>Événement associé à un employé</b> Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à une structure administrative Relations de travail</b>	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda;</li> <li>• dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.</li> </ul>

## ☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à un employé</b> Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à une structure administrative Relations de travail</b>	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu <b>Multimodules &gt; Gestion des types d'organismes</b> . Les organismes présentés tiennent compte de la <a href="#">région d'utilisation</a> de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ <b>Courriel</b> .

## 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 <b>Événement associé à un employé</b> Modèle de document créé pour un écran utilisateur <b>Événement associé à une structure administrative</b> <b>Relations de travail</b>	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu <a href="#">Multimodules &gt; Expert</a> . <sup>210</sup> Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ <b>Courriel</b> .

## 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 <b>Événement associé à un employé</b>	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 <a href="#">Multimodules &gt; Gestion des responsables de dossier</a> . <sup>58</sup>

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](#)<sup>138</sup>, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne.

**Exemple de résultat final**

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

**Légende**

- 1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

- 2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés
- 3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

### Configuration requise

**Note :** Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :



1. Dans le tableau de données, ajouter une [constante](#) <sup>181</sup>.
  2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#) <sup>181</sup> qui pointe vers la constante.
  3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#) <sup>182</sup> pour qu'elle soit associée au champ **Matricule**.
1. Créer un tableau de données.
    - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
    - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
  2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
    - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constante**.
    - Choisir le type de données **Texte**.
    - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur**. Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte
Valeur:*	122


#### Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>... M. ou Mme</li> <li>... <b>Matricule</b></li> <li>... Membre du comité ?</li> <li>... Métier de l'employé</li> <li>... Métier de l'employé</li> <li>... Mobilité géographique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑</li> <li>Égal à</li> <li>Différent de</li> <li>Plus petit que</li> <li>Plus grand que</li> <li>Plus petit ou égal</li> <li>Plus grand ou égal</li> <li>Doit inclure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matricule</li> <li>○</li> </ul>

4. Créer un modèle de document interne.
  - Ajouter le texte fixe requis.
  - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)

5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

- Étape **1** : Au besoin, cliquer **Afficher le titre**, puis décocher la case **Afficher le titre**. Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée**.
- Dans l'étape **2**, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.

### Configuration

**1** Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

**Liste des contacts en cas d'urgence**

Paramètres	Valeurs
<a href="#">Afficher le titre</a>	Non
<a href="#">Structure administrative utilisée</a>	Structure sélectionnée

Prêt. Non filtré Chargé 2 sur 2

**2** Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur
<a href="#">Matricule</a>	122

Prêt. Non filtré Chargé 1 sur 1

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Matricule**, tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

### Informations générales

Constante: Copie de Matricule

Valeur:

Valeur basée sur une constante :

Valeur basée sur un champ:

Employé (Historique courant)

Événements de l'employé

**Matricule**

- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une tâche planifiée afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

– Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

### Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.



**Note** : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux [modèles de documents](#)<sup>144</sup>, 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](#)<sup>184</sup>.
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#)<sup>184</sup> qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#)<sup>184</sup> pour qu'elle soit associée au champ **Matricule**.

1. Créer un tableau de données.
  - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
  - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
  - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constante**.
  - Choisir le type de données **Texte**.
  - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur**. Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte
Valeur:*	122

#### Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>... M. ou Mme</li> <li>... <b>Matricule</b></li> <li>... Membre du comité ?</li> <li>... Métier de l'employé</li> <li>... Métier de l'employé</li> <li>... Mobilité géographique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Égal à</li> <li>Différent de</li> <li>Plus petit que</li> <li>Plus grand que</li> <li>Plus petit ou égal</li> <li>Plus grand ou égal</li> <li>Doit inclure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Matricule</li> <li>○</li> </ul>

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](#)<sup>155</sup> pour le tableau de données.

- Étape **1** : choisir le type de correspondance **Tableau de données**.

- Étape 2 : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
- Étape 3 : conserver l'option **La structure sélectionnée**. Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document**.
- Étape 4 : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.

### Correspondance des champs

1 Indiquez le type de correspondance pour le champ "TABLEAU\_CONTACTS\_CAS\_URGENCE"

Champ de l'application  
 Tableau de données

2 Sélectionnez le tableau de donnée correspondant au champ du modèle

Liste des contacts en cas d'urgence

3 Sélectionnez le champ de l'application correspondant au champ du modèle

Structure administrative utilisée:  La structure sélectionnée  
 La structure définie dans Liste des contacts en cas d'urgence

Afficher le titre du tableau dans le document

4 Configurez les constantes du tableau de données

Nom	Valeur
Matricule	122

Prêt. Non filtré Chargé 1 sur 1

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Matricule**, tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

**Informations générales**

Constante: Copie de Matricule

Valeur:

Valeur basée sur une constante :

Valeur basée sur un champ:

Employé (Historique courant)

Événements de l'employé

**Matricule**

- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une tâche planifiée 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](#) 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](#)<sup>145</sup>

3. Créer un [modèle de document Word](#)<sup>144</sup> et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la [correspondance](#)<sup>153</sup> 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?](#)<sup>180</sup>
- [Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#)<sup>183</sup>

### Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)<sup>138</sup>

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)<sup>144</sup>

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)<sup>153</sup>

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)<sup>159</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)<sup>160</sup>

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)<sup>162</sup>

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)<sup>164</sup>

[Copier un modèle de document](#)<sup>166</sup>

[Désactiver un modèle de document](#)<sup>168</sup>

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)<sup>170</sup>

[Filtrer les modèles de documents](#)<sup>171</sup>

[Supprimer un modèle de document](#)<sup>173</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#)<sup>174</sup>

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)<sup>188</sup>

[Barre d'outils d'édition](#)<sup>189</sup>

## 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](#)<sup>72</sup> à partir d'un [modèle de document](#)<sup>134</sup>;
- 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 :

- Élection;
- Prévention - Plan d'action;
- Relations de travail;
- modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**;
- modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion**;
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation d'embauche</li> <li>• Confirmation d'augmentation salariale annuelle</li> <li>• Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.</li> </ul>
Événement de l'employé	Fusionner des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu</li> <li>• Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit</li> <li>• Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée</li> </ul>
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation</li> </ul>

### 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](#)<sup>138</sup>, 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](#)<sup>189</sup>.

## Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles](#) <sup>190</sup>

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#) <sup>190</sup>

[Mise en forme du texte](#) <sup>191</sup>

[Insérer des champs dans les modèles](#) <sup>192</sup>

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) <sup>198</sup>

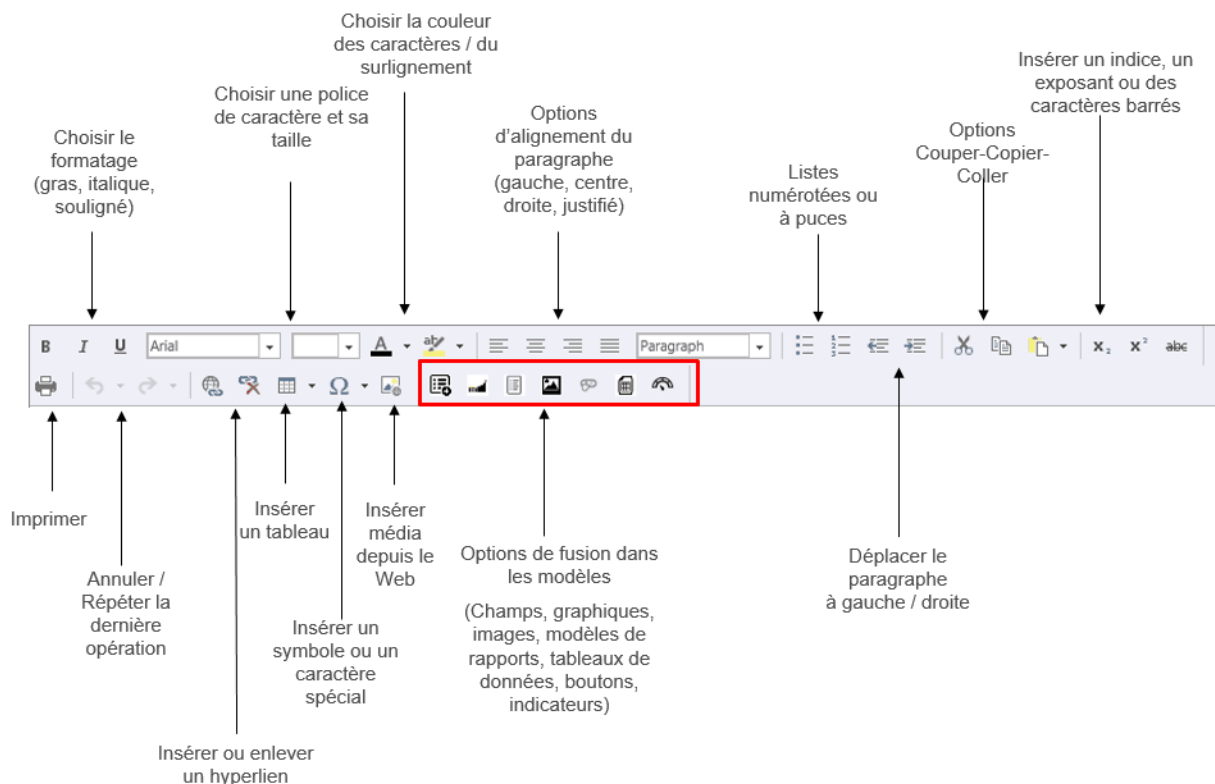
[Insérer des boutons dans les modèles](#) <sup>202</sup>

[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#) <sup>207</sup>

### 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 :

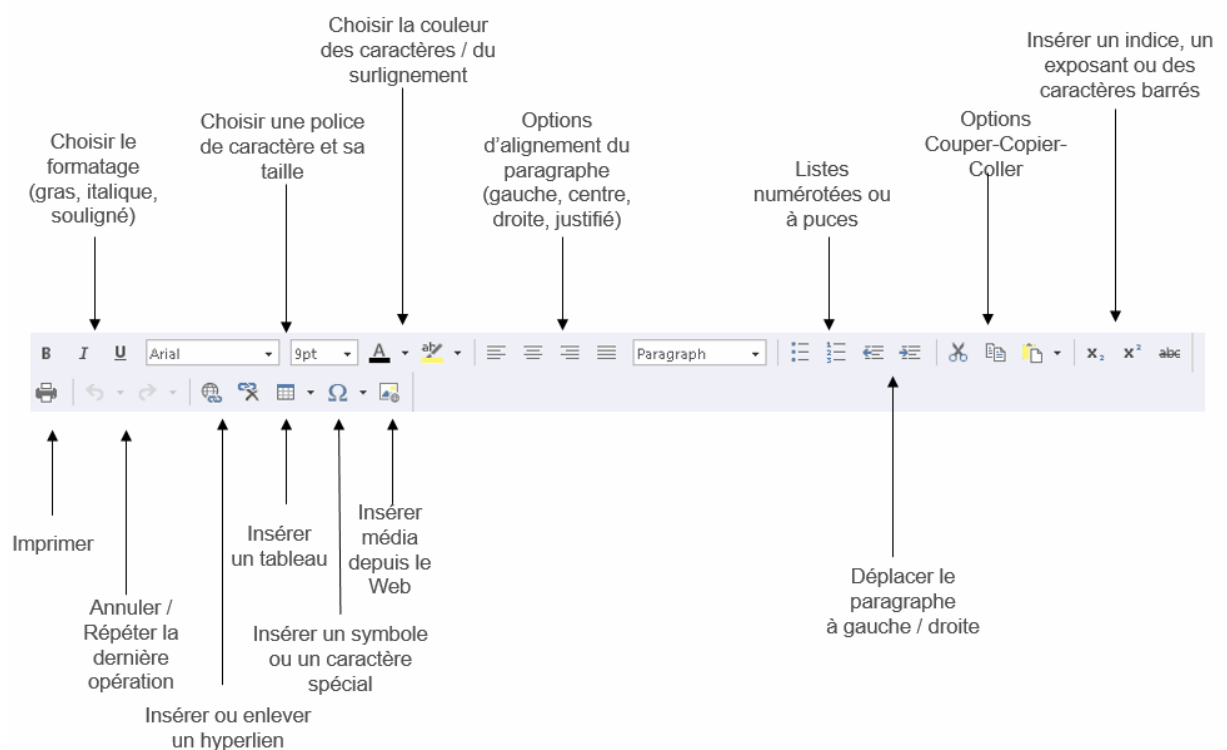
- les [modèles de documents internes](#) <sup>138</sup>.



### 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](#)<sup>78</sup>;
- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- les conversations;
- les notes manuelles pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles;
- les notes automatiques collectives;
- les [notes évolutives](#)<sup>83</sup>.



## – 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](#) <sup>138</sup>, 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](#) <sup>72</sup> est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste.
- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

### Résumé

[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#) <sup>192</sup>



[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) <sup>194</sup>




[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) <sup>195</sup>

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) <sup>195</sup>

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?](#) <sup>196</sup>

### Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	<p>Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ <b>Prénom</b> et le champ <b>Nom</b> d'un destinataire).</p> <p> <b>Note</b> : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type <b>Employé</b>, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines <a href="#">situations supplémentaires</a> <sup>195</sup> ont également un impact sur la disponibilité des champs.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.</li> <li>2. Cliquer  dans la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>189</sup>.</li> <li>3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.</li> </ol>

Opération	Procédure
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer le champ à déplacer.</li> <li>2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.</li> </ol>
Ajouter un champ <b>Date</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.</li> <li>2. Cliquer  dans la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>189</sup>.</li> <li>3. Sélectionner le format de date requis (jj.mm.aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie <b>Fonctions</b> de l'arbre de sélection des champs.</li> </ol>
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention <b>Monsieur</b> ou <b>Madame</b>	Le choix <b>Monsieur/Madame</b> est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.</li> <li>2. Cliquer  dans la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>189</sup>.</li> <li>3. Sélectionner le champ <b>M. ou Mme.</b></li> </ol>
Ajouter un champ permettant de signer le document	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.</li> <li>2. Cliquer  dans la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>189</sup>.</li> <li>3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie <b>Utilisateur</b> de l'arbre de sélection des champs.</li> </ol>
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de <a href="#">la barre d'outils d'édition</a> . <sup>189</sup>

## 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. <b>1.</b> Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. <b>2.</b> Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Ouvrir tout.</b>
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Fermer tout.</b>

### ☐ 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 <b>Options de l'utilisateur</b> . 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 <b>Options de l'utilisateur</b> .
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	<p data-bbox="602 394 688 470"></p> <p data-bbox="699 264 1451 512"><b>Attention :</b> 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 :</p> <p data-bbox="699 527 1435 590"><a href="#">Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?</a> <sup>180</sup></p> <ul data-bbox="586 621 1461 1728" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="586 621 1461 842">• Si vous créez un <a href="#">modèle de document</a> <sup>134</sup> ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « <a href="#">Choix multiple</a> » <sup>187</sup> 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.</li> <li data-bbox="586 863 1461 1136">• Si vous planifiez une tâche <b>Fusionner des documents</b> ou <b>Fusionner des documents pour les formateurs</b> pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront <b>JAMAIS</b> 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.</li> <li data-bbox="586 1157 1461 1524">• 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 <b>JAMAIS</b> 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.             <p data-bbox="634 1394 1442 1457">Une action a été effectuée sur le workflow <b>Nom du workflow</b>. Le statut du workflow est actuellement : <b>Statut du workflow</b>.</p> <p data-bbox="634 1472 1414 1524">Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations.</p> </li> <li data-bbox="586 1545 1461 1728">• Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action <b>Envoyer un message à l'aide d'un modèle</b>, 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.</li> </ul>

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)	<p>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.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vous avez créé le modèle de document <b>Avis d'augmentation salariale</b> qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné.</li> <li>2. Les membres du groupe d'utilisateurs <b>Chef d'équipe</b> ne visualisent en aucun cas la fenêtre <b>Rémunération</b> lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe.</li> <li>3. Dans la sécurité du modèle de document <b>Avis d'augmentation salariale</b>, assurez-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs <b>Chef d'équipe</b>.</li> </ol> <p>Si les membres du groupe <b>Chef d'équipe</b> peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <b>Avis d'augmentation salariale</b>.</li> <li>• ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document <b>Avis d'augmentation salariale</b>.</li> </ul>

### Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  <sup>138</sup>


[Barre d'outils d'édition](#)  <sup>189</sup>

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  <sup>198</sup>

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  <sup>202</sup>

### 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](#)  <sup>138</sup>;
- 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](#)<sup>180</sup> 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](#)<sup>207</sup> (  ) 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](#)<sup>199</sup>

[Insérer une image](#)<sup>200</sup>

[Insérer un rapport](#)<sup>200</sup>

[Insérer un tableau de données](#)<sup>201</sup>


[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#)<sup>180</sup>

## 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 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 \(interne\)](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 


[Insérer des champs dans les modèles](#) 

[Insérer des boutons dans les modèles](#) 

Configurer les tableaux de données

## Insérer des boutons dans les modèles



Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un [modèle de document interne](#) ;
- 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](#)  (  ) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Saisir l'adresse Internet de la page Web.</li> </ol>
Fonctionnalité du système	<p><b>Attention</b> : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu <b>AT &amp; Risques &gt; Gestion des accidents bénins</b>. Seul le groupe <b>Administrateurs</b> a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.</li> <li>Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système.</li> <li>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.</li> <li>Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Si les utilisateurs du groupe <b>Gestionnaires</b> n'ont <b>pas les droits requis</b> pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu <b>AT &amp; Risques &gt; Gestion des accidents bénins</b>, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible.</li> </ul> </li> </ul> <p>1. Cliquer </p> <p>Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <p>2. Choisir la fonctionnalité requise.</p>

Fonctionnalité	Procédure							
Modèle de portail	<p data-bbox="578 310 922 338"><b>Niveau minimum et maximum</b></p> <table border="1" data-bbox="578 348 1463 1793"> <thead> <tr> <th data-bbox="578 348 764 401">Option</th> <th data-bbox="764 348 1463 401">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="578 401 764 1024"> <p data-bbox="586 411 756 506"><b>Niveau minimum d'affichage</b></p> </td> <td data-bbox="764 401 1463 1024"> <p data-bbox="773 411 1455 600">Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b> pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p data-bbox="773 611 1414 638">Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p data-bbox="773 648 902 676"><b>Exemple</b></p> <ul data-bbox="773 695 1455 1014" style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• 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.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1024 764 1793"> <p data-bbox="586 1035 756 1150"><b>Niveau maximum d'application du filtre</b></p> </td> <td data-bbox="764 1024 1463 1793"> <p data-bbox="773 1035 1438 1140">Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p data-bbox="773 1150 1414 1178">Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p data-bbox="773 1188 902 1215"><b>Exemple</b></p> <ul data-bbox="773 1234 1455 1780" style="list-style-type: none"> <li>• Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre <b>Niveau maximum d'application du filtre</b>.</li> <li>• Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>.</li> <li>• 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.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="578 1829 886 1856"><b>Type de modèle de portail</b></p> <ol data-bbox="626 1875 1398 1929" style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de</li> </ol>		Option	Explications	<p data-bbox="586 411 756 506"><b>Niveau minimum d'affichage</b></p>	<p data-bbox="773 411 1455 600">Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b> pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p data-bbox="773 611 1414 638">Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p data-bbox="773 648 902 676"><b>Exemple</b></p> <ul data-bbox="773 695 1455 1014" style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p data-bbox="586 1035 756 1150"><b>Niveau maximum d'application du filtre</b></p>	<p data-bbox="773 1035 1438 1140">Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p data-bbox="773 1150 1414 1178">Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p data-bbox="773 1188 902 1215"><b>Exemple</b></p> <ul data-bbox="773 1234 1455 1780" style="list-style-type: none"> <li>• Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre <b>Niveau maximum d'application du filtre</b>.</li> <li>• Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Option	Explications							
<p data-bbox="586 411 756 506"><b>Niveau minimum d'affichage</b></p>	<p data-bbox="773 411 1455 600">Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b> pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p data-bbox="773 611 1414 638">Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p data-bbox="773 648 902 676"><b>Exemple</b></p> <ul data-bbox="773 695 1455 1014" style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• 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.</li> </ul>							
<p data-bbox="586 1035 756 1150"><b>Niveau maximum d'application du filtre</b></p>	<p data-bbox="773 1035 1438 1140">Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p data-bbox="773 1150 1414 1178">Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p data-bbox="773 1188 902 1215"><b>Exemple</b></p> <ul data-bbox="773 1234 1455 1780" style="list-style-type: none"> <li>• Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre <b>Niveau maximum d'application du filtre</b>.</li> <li>• Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>.</li> <li>• 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.</li> </ul>							

Fonctionnalité	Procédure
<b>Listes et rapports</b>	<p><b>Attention</b> : 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.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La liste ABC (visible dans le menu <b>Reporting &gt; Listes et rapports</b>) qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs <b>Administrateurs</b>.</li> <li>• Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe <b>Administrateurs</b> a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.</li> <li>• Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système.</li> <li>• 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.</li> <li>• Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.</li> <li>○ Si les utilisateurs du groupe <b>Gestionnaires</b> n'ont <b>pas les droits requis</b> pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste.</li> </ul> </li> </ul> <p>1. Cliquer </p> <p>Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <p>2. Choisir la liste ou le rapport requis.</p>

Fonctionnalité	Procédure
<b>Modèles de rapport</b>	<p><b>Attention</b> : 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.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <b>Administrateurs</b>.</li> <li>• 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 <b>Administrateurs</b> a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.</li> <li>• Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système.</li> <li>• 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.</li> <li>• Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.</li> <li>○ Si les utilisateurs n'ont <b>pas les droits requis</b> pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport.</li> </ul> </li> </ul> <p>1. Cliquer </p> <p>Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p>

Fonctionnalité	Procédure
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Choisir le modèle de rapport requis.</li> <li>3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserver l'option <b>Structure administrative utilisée</b> 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.</li> <li>• Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer <b>Structure administrative utilisée</b>, puis choisir l'option <b>Structure définie dans ABC</b> (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné).</li> </ul> </li> <li>4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tableau de bord</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord.</li> <li>2. Choisir le tableau de bord requis.</li> </ol>

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 \(interne\)](#) 


[Barre d'outils d'édition](#) 

[Insérer des champs dans les modèles](#) 

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) 








### Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles





Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un [modèle de document interne](#) ;
- 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](#)<sup>[198]</sup> ou des [boutons](#)<sup>[202]</sup>.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer .</li> <li>2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.</li> </ol>
Accéder aux propriétés du tableau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer .</li> <li>2. Choisir <b>Éditeur de tableau</b>.</li> </ol>
Définir la couleur de fond d'une cellule	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans la cellule requise.                     <p><b>Attention :</b> 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.</p> </li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>.</li> <li>3. Dans la section <b>Propriétés de la cellule</b>, saisir le code de couleur HTML dans le champ <b>Couleur de fond</b>.                     <p><b>Attention :</b> Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés.</p> <p><b>Note :</b> Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : <a href="https://en.wikipedia.org/wiki/Web_colors">https://en.wikipedia.org/wiki/Web_colors</a></p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• #FF0000 = </li> <li>• #00FF00 = </li> <li>• #0000FF = </li> <li>• #FFFF00 = </li> </ul> </li> </ol>

Opération	Procédure
Insérer une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans une colonne.</li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.</li> <li>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1.</li> <li>4. Cliquer <b>Insérer colonne à gauche</b> ou <b>Insérer colonne à droite</b>.</li> </ol>
Enlever une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans une colonne.</li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.</li> <li>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1.</li> <li>4. Cliquer <b>Enlever colonne</b>.</li> </ol>
Insérer une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans une ligne.</li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.</li> <li>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1.</li> <li>4. Cliquer <b>Insérer ligne au dessus</b> ou <b>Insérer ligne au dessous</b>.</li> </ol>
Enlever une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans une ligne.</li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.</li> <li>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1.</li> <li>4. Cliquer <b>Enlever ligne</b>.</li> </ol>

**Voir aussi...**

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  138

[Barre d'outils d'édition](#)  189

[Insérer des champs dans les modèles](#)  192

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  198

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  202

# 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?](#) <sup>210</sup>

[Ajouter un dossier d'expert](#) <sup>210</sup>

[Modifier le dossier d'un expert](#) <sup>213</sup>

[Supprimer le dossier d'un expert](#) <sup>213</sup>

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

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- [arbitrages](#); <sup>124</sup>
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#). <sup>80</sup>

### – Ajouter un dossier d'expert

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

- [arbitrages](#); <sup>124</sup>
- expertises.



Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces [modifications](#) <sup>213</sup> à partir du menu **Multimodules > Expert**.



1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



**Attention** : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

#### ☐ **Structure administrative**

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	<p>Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés.</p> <p> <b>Note</b> : Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise <b>Niveau minimal</b> et <b>Niveau maximal</b>.</p>
Restriction d'accès	<p>Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.</p> <p> <b>Note</b> : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.</p> <p><b>Exemples</b></p> <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement <b>ABC</b> (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement <b>ABC</b>.</li> <li>• Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement <b>XYZ</b>.</li> <li>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale).</li> </ul>

#### 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](#) <sup>210</sup> :



- **Nom et Prénom** <sup>211</sup>;
- **Type d'expert**; <sup>212</sup>
- **N° de spécialiste**; <sup>212</sup>
- **Spécialité**; <sup>212</sup>
- **Adresse** <sup>212</sup> de l'expert.

#### Informations générales

Champ	Utilisation
<b>Nom * et Prénom</b>	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
<b>Date de fin d'activité</b>	<p>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.</p> <p><b>Note :</b> Lorsqu'un expert est inactif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="#">écrans qui affichent la liste de sélection des experts.</a><sup>210</sup></li> <li>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.</li> </ul>
<b>Sexe</b>	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
<b>Langue</b>	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection <b>Langue (Employé)</b> (code LA).
<b>Téléphone, Extension, Télécopieur, Courrier électronique</b>	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
<b>Type d'expert *</b>	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type d'expert (Expert)</b> (code TE).
<b>N° de spécialiste</b>	<p>Au besoin, saisir le numéro de spécialité attribué à cet expert.</p> <p>Ce numéro est souvent saisi pour les experts médicaux, mais vous pouvez également le saisir pour d'autres <a href="#">types d'experts</a><sup>212</sup>.</p>
<b>Spécialité</b>	Saisir la spécialité de l'expert.

5. Saisir l'adresse de l'expert.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

### Utilisation des outils de géolocalisation

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

#### Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	Longueur maximale	Format
<b>Afrique</b>	6	aucun format spécifique
<b>Canada (toutes les provinces)</b>	6	A0A0A0
<b>Luxembourg</b>	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
<b>Ailleurs</b>	5	00000
<b>Haïti</b>	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](#)<sup>[212]</sup> en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

**Voir aussi...**

[Arbitrage \(griefs\)](#)<sup>[122]</sup>

# Index

## - A -

- adresses
  - saisir dans l'expert 212
- aide contextuelle
  - créer 34
- aide en ligne personnalisée
  - créer 34
- ajouter un enregistrement à une liste 23, 32
- arbitrage
  - ajouter suivi de dossier 122
  - audition 124
  - décision 126
  - motif 123
- audition
  - arbitrage (griefs) 124

## - B -

- barre d'outils d'édition 189
- barres de menus 15
  - définir comme valeur par défaut 43
- boutons
  - insérer dans modèles 202

## - C -

- champs
  - formater dans un modèle de document 195
  - insérer dans les modèles 192
- constantes
  - définir dans un modèle de document 162
- consulter un enregistrement 23, 32
- conventions collectives 129
- copier
  - modèle de document 166
- courrier électronique
  - envoyer aux employés avec un document fusionné 72

## - D -

- décision

- arbitrage (griefs) 126
- règlement interne (griefs) 121
- délégués
  - configurer 44
- documents associés
  - exporter 105
  - saisir les données dans suivi de dossier 66
- documents fusionnés
  - ajouter manuellement 72
  - outils d'édition 189

## - E -

- effectuer des regroupements 30
- employés
  - ajouter événements dans Gestion express 55
  - définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 58
  - filtrer événements dans Gestion express 54
  - rechercher dans Gestion express 49
  - visualiser événements sur un TimeLine 57
- événements d'un employé
  - ajouter dans Gestion express 55
  - définir les responsables de dossier 58
  - éléments de suivi associés 64
  - filtrer dans Gestion express 54
  - rechercher dans Gestion express 49
  - visualiser sur un TimeLine 57
- événements utilisateurs
  - gérer les tâches à réaliser 86
- experts (médicaux etc.)
  - saisir coordonnées manuellement 210
- exporter
  - modèles de documents 174

## - F -

- FAQ
  - modèles de documents 176
- fenêtres flottantes
  - définition 33
  - fermées 33
  - ouvertes 33
- fenêtres principales 19
- fenêtres secondaires 33
- filtrer
  - liste 20
  - liste (avec grille dynamique) 26

foire aux questions  
 modèles de documents 176  
 fuseaux horaires  
 modifier 38

## - G -

géolocalisation  
 modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 42  
 gérer les enregistrements d'une liste  
 ajouter un enregistrement 23, 32  
 consulter un enregistrement 23, 32  
 supprimer un enregistrement d'une liste 23, 32  
 Gestion express 54  
 ajouter un événement 55  
 filtrer la liste des événements 54  
 icônes expliquant le statut de l'événement 54  
 notions de base 49  
 rechercher un employé 49  
 visualiser événements sur un TimeLine 57  
 graphiques  
 insérer dans modèles 198  
 griefs  
 ajouter 108  
 arbitrage 122  
 convention collective 129  
 filtrer et rechercher 113  
 modifier 117  
 règlement interne 119  
 supprimer 118  
 grille dynamique  
 configurer l'affichage 24  
 effectuer des regroupements 29  
 filtrer des données 26  
 imprimer une liste affichée à l'écran 31  
 trier des données 30

- | -

images  
 insérer dans modèles 198  
 importer  
 modèles de documents 174  
 imprimer  
 une liste 31  
 une liste affichée à l'écran 22, 31  
 interface utilisateur 9

## - L -

langue d'affichage  
 modifier dans les options de l'utilisateur 37  
 liste de données  
 configurer l'affichage 24  
 effectuer des regroupements 29  
 filtrer 20  
 filtrer (avec grille dynamique) 26  
 imprimer 31  
 télécharger 22  
 trier 22  
 trier (avec grille dynamique) 30

## - M -

médecins  
 saisir coordonnées manuellement 210  
 modèles de documents  
 ajouter à partir d'un fichier Word 144  
 ajouter directement dans l'application 138  
 automatiser l'envoi de documents fusionnés 188  
 copier 166  
 définir correspondances (modèle Word) 153  
 définir des constantes 162  
 définir la sécurité 160  
 désactiver 168  
 exporter et importer 174  
 FAQ (foire aux questions) 176  
 filtrer 171  
 gérer les tableau de données liés 164  
 insérer des boutons 202  
 insérer des champs 192  
 insérer des graphiques 198  
 insérer des images 198  
 insérer des modèles de rapports 198  
 insérer des tableaux de données 198  
 modifier à partir d'un fichier Word 159  
 outils d'édition 189  
 récupérer une version antérieure 170  
 supprimer 173  
 utiliser l'éditeur de tableau 207  
 modèles de notification  
 insérer des boutons 202  
 insérer des champs 192  
 insérer des graphiques 198  
 insérer des images 198

modèles de notification

- insérer des modèles de rapports 198
- insérer des tableaux de données 198
- outils d'édition 189

modèles de portail

- utiliser l'éditeur de tableau 207

modèles de rapports

- insérer dans modèle de document/modèle de portail 198

modèles d'impression d'écran

- insérer des bouton 202
- insérer des champs 192
- insérer des graphiques 198
- insérer des images 198
- insérer des modèles de rapports 198
- insérer des tableaux de données 198
- outils d'édition 189

mot de passe

- changer 36
- soumettre une demande de réinitialisation 12

## - N -

notes évolutives

- ajouter rappel dans l'agenda 84
- modifier avec l'Assistant personnel 85
- saisir les données dans suivi de dossier 82

## - O -

outils 133

## - P -

PDF

- visualisation 33

problèmes techniques 46

## - R -

rappels à l'agenda

- ajouter pour notes évolutives 84

rapporter un problème technique 46

rechercher

- événements d'un employé dans Gestion express 49

région d'utilisation

impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 81

impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 154, 192

impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 195

modifier dans les options de l'utilisateur 37

registre des tâches 98

règlement interne 119

- décision 121
- motif 120
- rencontre 121

regroupements

- dans une grille 29

relations de travail

- ajouter un grief 108
- ajouter un suivi de dossier Arbitrage à un grief 122
- ajouter un suivi de dossier Procédure de règlement interne à un grief 119
- configurer les conventions collectives 129
- filtrer un grief 113
- modifier un grief 117
- supprimer un grief 118

responsable de dossier

- définir 58
- modifier 62

## - S -

sécurité

- des modèles de documents 160

signature électronique

- configurer pour les workflows 43

soutien technique 46

suivis de dossier

- disponibles pour chaque événement 64
- gérer les tâches à réaliser 86

supprimer

- un enregistrement d'une liste 23, 32

## - T -

tableaux

- insérer dans modèle de document/modèle de portail 207

tableaux de données

- insérer dans modèle de document/modèle de portail 198
- liés à un modèle de document 164

## tâches (suivi de dossier)

consulter le registre 98

consulter mes tâches 92

gérer 86

## tâches APS

modifier les notes évolutives 85

## télécharger

une liste affichée à l'écran 22

## TimeLine

visualiser les événements des employés 57

trier une liste 22, 30

types de champs 16

types de fenêtres 9

fenêtres flottantes 33

fenêtres principales 19

fenêtres secondaires 33

## - U -

## unité de mesure

modifier 42

## utilisateurs

soumettre une demande pour obtenir 13

## - W -

## Word

ajouter un modèle de document à partir d'un  
fichier Word 144définir correspondances dans modèle de  
document 153modifier un modèle de document à partir d'un  
fichier Word 159

## workflows

configurer sa signature électronique 43

désigner des délégués 44